

**山亭区自然资源局  
及所属事业单位定岗定责定流程表**

2022 年 4 月

# 目 录

1. 山亭区自然资源局定岗定责定流程表 ... ..	1
2. 山亭区林业资源发展中心定岗定责定流程表 ... ..	95
3. 山亭区自然资源生态修复中心定岗定责定流程表 ... ..	97
4. 山亭区自然资源事业发展中心定岗定责定流程表 ... ..	99

## 山亭区自然资源局定岗定责定流程表

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
1	部门领导正职岗位	主持局党组、局机关全面工作。	1. 负责局党组全面工作； 2. 负责局机关全面工作； 3. 完成区委、区政府领导交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定局党组工作。 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3. 上报责任：及时履行工作汇报、文件签批等程序。	00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	张 亚		
2	部门领导副职岗位1	配合党组书记、局长开展工作。	1. 负责自然资源执法、信访维稳、法治、纪检等工作，分管执法大队、信访室、法规室。 2. 完成局长交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定局内工作。 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 3. 参与决策责任：及时、准确参与决定分管工作。	00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	吕奉华	李 伟 张 峰 秦曾艳	
3	部门领导副职岗位2	配合局长开展工作。	1. 负责林业资源发展中心、国土空间规划、地籍调查、测绘、山水林田大会战等工作，分管规划股、林管股、林业资源发展中心、地籍室、测绘室、工会。 2. 完成局长交办的其它工作。	1. 决策责任：及时、准确决定局内工作。 2. 审核责任：对局内“三重一大”工作严格审核把关。 4. 参与决策责任：及时、准确参与决定分管工作。	00-1 00-2 00-3 00-4 00-5	裴忠孝	马洪保 苗敬法 侯荣贵 周 健 满洪学 王金峰	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
4	业务岗1: 财务岗	一、预算管理和绩效评价管理	1. 编制部门年度预、决算; 2. 非税收入征收管理; 3. 绩效评价管理工作。	1. 落实责任: 科学合理审核、编制和执行年度预算及决算, 配合业务股室做好日常非税收入征收管理工作 2. 落实责任: 配合业务股室, 做好绩效管理评价工作 3. 落实责任: 指导下属单位做好预算管理和绩效评价工作。	4-1-1-1 4-1-1-2	李秀文	李瑞杰 王妍	
		二、会计核算和出纳管理	1. 机关会计核算业务; 2. 机关费用报销业务; 3. 专项资金管理。	1. 核算责任: 准确全面核算各项会计业务 2. 落实责任: 及时准确办理费用报销 3. 落实责任: 向财政部门申要专项资金并及时办理拨付业务。	4-1-2-1 4-1-2-2 4-1-2-3	李秀文	李瑞杰 王妍	
		三、固定资产管理、内部审计监督、政府采购	1. 固定资产日常管理和资产清查工作; 2. 内部审计监督工作; 3. 政府采购管理工作。	1. 管理责任: 做好固定资产日常管理和维护工作, 定期清查固定资产 2. 落实责任: 加强对下属单位财务业务工作指导和内部审计监督工作 3. 落实责任: 配合业务股室做好代理机构选取和政府采购申请、购买等工作。	4-1-3-1 4-1-3-2 4-1-3-3	李秀文	李瑞杰 王妍	
		一、各级收文及公文督办	1. 机关普通收文、机要文件、传真文件、快递文件、局报件及其他收文的登记; 2. 局领导签批公文的运转和管理; 3. 各类有时限公文的跟踪督办。	1. 落实责任: 审核来文是否符合收文要求, 对符合收文要求公文做好登记, 报主任提出拟办意见。 2. 落实责任: 按拟办意见将收文报有关局领导签批, 并发至各承办股室(单位) 3. 落实责任: 对于有时限公文和其他单位催办的各类文件, 及时转答相关股室(单位)进行提醒督办。	5-2-1	郑博文	孙大鹏	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	业务岗2: 公文及日常政务岗	二、发文管理、印章管理、快递寄送	1. 党组、局、局办、各类函件的文号发放管理; 2. 党组印章、行政印章、局办公室印章的管理; 3. 需要向外寄出的各类文件物品快递寄送。	1. 管理责任: 统筹全局公文文号发放避免出现重、漏号等现象 2. 管理责任: 对公文基本格式进行把关, 审核用印是否符合有关规定, 按照领导签字意见对成文用印 3. 管理责任: 对于局机关需要寄送的公文、物品等进行邮寄登记联系快递公司取件, 负责机要文件的寄送。	5-2-2	宁 邕	郑博文 孙大鹏	
		三、档案管理、文件保密、机要文件	1. 承担局机关档案的接收、登记、管理、利用等工作; 2. 负责定密管理、网络保密管理、涉密人员管理, 负责组织开展保密宣传教育、保密检查等工作; 3. 负责机要文件收发。	1. 落实责任: 组织实施档案资料的收集-整理-装订-编目-统计-归档等工作, 以为档案数字化管理工作。 执行档案的借阅制度, 加强档案保管, 确保档案的完整与安全。 2. 落实责任: 制定有关保密规章制度、开展保密检查、定密管理、涉密人员管理、保密宣传教育等工作。做好涉密文件保存返还工作。 3. 落实责任: 做好与市机要局联系, 确保机要件收发安全, 保存完整。	5-2-3-1 5-2-3-2	宁 邕	夏美英	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
5	业务岗2: 公文及日常政务岗	四、会务保障、接待服务、值班与安全	1. 局党组会、局长办公会、市政府会议等重要会议保障; 2. 上级督察考察调研及其他单位的考察学习接待; 3. 节假日及重要事件期间的值班工作。全局安全保卫工作。	1. 落实责任:制发通知、组织会议、会场会务保障、制发会议纪要等。统筹全局会议室登记使用。 2. 落实责任:拟定接待方案、食宿安排等 3. 拟定值班表、通知值班人员、做好值班食宿保障。 4. 管理责任:协调物业做好全局安全保卫工作做好人员及车辆进出登记。	5-2-4-1 5-2-4-2	宁 邕	郑博文 孙大鹏	
		五、其他后勤保障类事务工作	1. 办公用房管理; 2. 公务用车管理; 3. 办公用品采购、单位领取; 4. 其他后勤保障工作。	1. 管理责任:按人员编制和有关规定做好办公用房统筹管理,并做好上报 2. 管理责任:做好机关公务用车使用、市公务用车平台等用车管理及保障 3. 落实责任:办公用品的申报、购置、领取、报修工作及机关办公自动化及相关设备的管理及日常维护 4. 管理责任:主动做好机关其他后勤保障工作。	5-2-5	宁 邕	郑博文 孙大鹏	
6	业务岗3: 文稿、调研及宣传岗	一、综合文稿起草、重大课题调研、发展战略和政策研究	1. 会议领导讲话撰写、重要工作报告和汇报等综合文稿撰写、年度工作总结和年度工作要点撰写等、重要会议纪要等; 2. 制定局年度重大问题调研计划、推进落实局重大问题调研工作; 3. 定期汇总自然资源经济工作相关情况。起草报送经济形势分析和重大问题调研文稿和材料。	1. 上报责任:会议领导讲话、报送上级部门的重要工作报告和汇报、重要工作总结和年度工作要点、建议提案等综合文稿撰写把关工作。 2. 落实责任:开展全区自然资源形势分析,组织研究自然资源管理涉及宏观调控、区域协调和城乡统筹的政策措施。牵头编制全市自然资源发展战略、中长期规划和年度计划。 3. 落实责任:拟定重大问题调研工作方案,报领导审定后印发,督促落实调研工作方案,赴各地开展专项调研,形成调研报告。	6-3-1-1 6-3-1-2 6-3-1-3	张洪雨	安 庆 李佩瑶	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
6	业务岗3: 文稿、调研及宣传岗	二、政务公开	组织做好主动公开和依申请公开工作。	管理责任:负责推进、指导、协调和监督全局政府信息主动和依申请公开工作。整理主动公开文件,上传至门户网站。办理政府信息公开申请,协调股室(单位)按要求答复。按要求维护更新网站信息,审核、上传各股室(单位)上传的信息。	6-3-2-1 6-3-2-2	宁 邕	王 帅	
7	业务岗4: 人事管理岗	一、机构编制管理工作	1. 参与机构编制管理; 2. 编制实名制调整。	上报责任:起草机构编制申请材料报局党组批准后上报区委编办;上报编制实名制调整。		邢奇伟	赵 燕	
		二、公务员管理工作	1. 负责贯彻落实公务员管理法律、法规和制度; 2. 负责公务员录用、转正定级、退休、辞职等手续办理工作; 3. 参与科级干部选拔任用、职级晋升等工作; 4. 组织领导干部个人有关事项报告年度填报。	1. 拟定方案责任:起草拟提干部材料报局党组审批;制定考核方案,按计划开展考核; 2. 组织实施责任:负责公务员录用、转正定级、退休、辞职等手续办理;负责科级干部推荐、考察、公示和起草任职文件,报主管部门备案; 4. 保密责任:严守保密职责,不得出现跑风漏气等问题。	7-4-2	邢奇伟	赵 燕	
		三、事业单位人事管理工作	1. 负责局属事业单位编制及各类岗位人员管理; 2. 指导所属事业单位人员的录用、聘任、考核、职级调整、职称评审、退休等工作。	1、监督责任:在上级部门核定的编制、职数和岗位数量限额内聘用人员; 2、拟定方案组织实施责任:拟定录用方案,并按照方案严格组织实施;	7-4-3-1 7-4-3-2	邢奇伟	赵 燕	
		四、队伍建设和专业技术人员职业资格管理工作	1. 贯彻落实队伍建设和专业技术人员职业资格政策法规; 2. 负责队伍职业资格管理工作。	1、落实责任:负责实施局自然资源工程初级及中级职称评审工作。 2、上报责任:上报全区自然资源工程高级职称材料的呈报工作。		邢奇伟	赵 燕	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
7	业务岗4: 人事管理岗	五、工资福利管理工作	1. 贯彻落实机关、局属事业单位在职人员及退休人员的工资福利政策; 2. 负责工资统发, 及时为人事关系变动人员及职级变动人员调整工资待遇; 3. 负责取暖费、第十三月工资、休假补贴、车补等福利核算工作; 4. 负责各类工资统计工作。	1. 落实责任: 落实上级机关关于局机关、直属事业单位人员工资及福利待遇管理政策; 2. 审批上报责任: 对因职务、级别及档次变动引起的工资变动进行核算并上报审批; 对新录用、调入的职工工资进行核算并上报审批; 对职工死亡抚恤金、丧葬补助进行核算; 负责局机关和直属事业单位劳资统计的汇总、审核和上报工作;	7-4-5	邢奇伟	赵燕	
		六、干部人事档案管理	1. 负责局机关及局属事业单位干部职工人事档案材料的收集、鉴别、整理、转递, 档案信息化等日常管理工作; 2. 负责干部人事档案的查(借)阅、档案信息研究等利用工作; 3. 配合有关部门开展干部人事档案审核工作。	1. 实施责任: 按照相关标准和要求, 及时收集材料, 鉴别材料内容是否真实, 检查材料填写是否规范、手续是否完备等, 对于应当归档的材料及时转递; 按照规定开展干部人事档案查(借)阅、档案信息研究等利用工作; 2. 审核责任: 坚持“凡提必审”、“凡进必审”、“凡转必审”, 严格按照《干部人事档案工作条例》及有关政策和标准, 及时做好干部人事档案审核工作。	7-4-6	邢奇伟	赵燕	
		七、干部教育培训工作	1. 负责组织、协调全局干部教育培训工作; 2. 负责组织制定教育培训规划和年度计划, 并组织实施; 3. 负责落实各级调训轮训任务; 4. 负责制定教育培训的有关规章制度和监督管理; 5. 负责组织对培训效果进行评估。	1. 制定计划责任: 组织制定培训计划, 报领导审定后下发; 2. 建立和保存培训档案责任: 及时建立培训档案; 3. 学时制考核落实责任: 进行学时制考核; 及时统计分析干部培训情况; 4. 完成上级调训和专项培训责任: 按时组织上级调训任务和专项培训计划。	7-4-7	邢奇伟	赵燕	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
7	业务岗4: 人事管理岗	八、年度考核工作	1. 负责制定考核方案; 2. 组织全局部门实绩考核和公务员平时考核、年度考核工作开展; 3. 负责奖励备案材料报送; 4. 负责人事考核信息管理系统的运行与维护。	1. 拟定方案职责: 制定考核方案, 按计划开展考核; 2. 组织实施责任: 协调市委对领导班子及领导干部考核, 组织开展局内部门实绩考核、公务员平时考核和年度考核; 3. 上报责任: 上报奖励备案材料。	7-4-8	邢奇伟	赵燕	
		九、因私出国(境)证件管理及人员信息登记备案	负责局机关及直属事业单位备案人员的因私出国(境)证件管理及出国(境)信息登记备案。	1. 信息采集和备案责任: 采集汇总局机关和局属事业单位符合备案条件的人员信息, 到出入境管理部门进行登记备案。 2. 证件管理责任: 统一管理科级及以下干部职工出国(境)证件, 负责证件领取、收回和日常保管等工作。	7-4-9	邢奇伟	赵燕	
		十、科技管理工作	1、拟订全区自然资源领域科技发展、国际合作规划和计划并组织实施; 2、承担重大科技项目和科技成果推广应用工作; 3、负责全区自然资源科技创新和科技成果管理工作; 4、负责自然资源领域的对外合作与交流。	1. 组织实施责任: 依据自然资源上级部门科技规划和年度计划, 拟定组织实施方案, 组织开展科技。 2. 成果推广转化责任: 开展自然资源科技工程科技成果推广和转化。 3. 受理责任: 及时传达自然资源上级部门科技奖励项目通知, 并报局长审阅。 4. 组织责任: 组织有关机构和个人申报, 报领导审定, 组织自然资源领域专家进行评审推荐。 5. 上报责任: 向自然资源上级部门报送推荐科技奖励项目。 6. 其它责任: 组织项目申报单位和人员答辩。	7-4-10	邢奇伟	赵燕	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
8	业务岗5：自然资源基础调查监测评价岗	一、自然资源基础调查监测评价工作	1. 落实自然资源定期调查监测评价制度； 2. 定期组织实施全区自然资源基础调查、变更调查、动态监测和分析评价。	1. 拟定方案责任：组织拟订自然资源基础调查、变更调查工作方案，上报领导审阅，领导审定后向镇（街）发出通知。 2. 组织实施责任：组织镇（街）开展自然资源基础调查、变更调查工作，组织市级内业、外业核查和汇总工作。 3. 质量监督责任：对项目内、外业调查结果和成果核查进行质量监督。 4. 总结上报责任：组织形成区级自然资源基础调查、变更调查相关工作成果，报领导审定后，上报。	8-5-1	满洪学	杜涛 孙婷 陈少康	
		二、自然资源专项调查监测工作	开展全区自然资源等专项调查监测评价工作。	1. 拟定方案责任：组织拟订自然资源专项调查工作方案，上报领导审阅，领导审定后向镇（街）发出通知。 2. 组织实施责任：组织镇（街）开展自然资源专项调查监测工作，组织区级内业、外业核查工作。 3. 质量监督责任：对专项调查内外业核查结果进行质量监督。 4. 总结上报责任：组织形成区级自然资源专项调查相关工作成果，报领导审定后，上报。	8-5-2	满洪学	杜涛 孙婷 陈少康	
		三、自然资源调查监测成果管理工作	承担自然资源调查监测评价成果汇交、管理、维护、发布、共享和利用监督。	1. 统计责任：根据自然资源调查监测工作成果，统计相关数据资料。 2. 分析责任：根据自然资源调查监测工作成果进行汇交、管理、维护、分析。 3. 成果应用责任：根据工作需要，对区级自然资源调查监测成果进行发布、共享和利用监督，提供相关部门使用。 4. 上报责任：及时履行工作汇报、文件报批等程序。		满洪学	杜涛 孙婷 陈少康	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6: 地理国情监测评价和测绘管理岗	一、地理国情监测评价工作	1. 组织实施全区基础性地理国情监测评价工作; 2. 组织开展专题性地理国情监测评价工作。	1. 拟定方案责任: 组织拟订全区地理国情监测工作方案, 上报领导审阅, 领导审定后下发通知。 2. 组织实施责任: 组织开展地理国情监测评价工作, 做好与项目承担单位衔接。 3. 质量监督责任: 对项目实施进行过程质量控制, 配合上级机关下派的检查组对任务区质量控制工作进行检查, 并督促整改。 4. 总结上报责任: 形成地理国情监测工作成果, 开展区级成果验收, 配合上级机关下派的复核组对成果进行复核, 合格后成果汇交省自然资源厅。	9-6-1	王金峰	杜振江	
		二、基础测绘规划、计划编制及实施	负责编制全区基础测绘规划、计划并监督实施。	1. 规划编制责任: 编制全区基础测绘规划。报区政府批准后组织实施。 2. 组织实施责任: 按照全区基础测绘规划, 组织实施基础测绘数据获取、更新、应用等工作。 3. 总结报告责任: 总结全区基础测绘规划工作情况, 及时提出工作建议, 报领导审阅。 4. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。		王金峰	杜振江	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6: 地理国情监测评价和测绘管理岗	三、测绘项目登记管理	组织管理区级测绘和其他全区性测绘项目管理工作。	1. 受理责任: 依法依规受理测绘项目备案申请材料。齐全、符合法定形式的, 立即受理; 不齐全或者不符合法定形式的, 退回并提出补正要求。 2. 审核责任: 按照测绘项目登记管理要求, 审核各项材料。 3. 复核责任: 对审核通过的测绘项目登记申请, 复核各项材料。 4. 出具登记备案通知书责任: 审查通过后, 制作并发放登记备案通知书。 5. 通知项目单位责任: 登记备案通过后, 及时告知项目单位。 6. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。	9-6-3	王金峰	杜振江	
		四、测绘基准、测绘系统的管理工作	1. 负责本区测绘基准、测绘系统建立和管理; 2. 落实全省测量标志保护管理政策, 拟定本区测量标志保护政策; 3. 负责全区水准点、GPS点、三角点等各类测量标志点的建立、管理和维护; 4. 负责全区卫星导航定位基准站监督管理; 5. 协助开展测量标志保护项目。	1. 拟定政策责任: 贯彻《测绘法》、《测量标志管理条例》等法律法规和规章制度。 2. 实施责任: 开展全区测量标志管护工作, 做好全区卫星导航定位基准站监督管理。 3. 协助责任: 协助上级业务部门开展测量标志保护。		王金峰	杜振江	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6: 地理国情监测评价和测绘管理岗	五、民用测绘航空摄影、卫星遥感监督管理	统筹全区遥感影像获取和利用, 监督管理民用测绘航空摄影、卫星遥感和测绘地理信息标准化工作。	1. 受理责任: 依法依规受理审批事项材料。齐全、符合法定形式的, 立即受理; 不齐全或者不符合法定形式的, 提出补正要求; 不符合条件的, 不予受理, 并说明情况。 2. 审核责任: 按照工作要求, 审核各项材料。 3. 审批责任: 依法依规出具审批意见。 4. 办结责任: 在法定时限内办结。 5. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。	9-6-5	王金峰	杜振江	
		六、测绘市场监督管理工作	拟定全区测绘地理信息行业管理政策, 监督管理全区测绘活动、质量。	1. 拟定方案责任: 制定年度市场监督抽查计划的通知, 上报领导审阅, 领导审定后组织实施。 2. 组织实施责任: 落实通知要求, 组织实施测绘资质、测绘成果质量和保密等年度市场监督抽查计划。 3. 总结报告责任: 总结工作情况, 及时提出工作建议, 报领导。	9-6-6	王金峰	杜振江	
		七、全区测绘信息征集与管理	负责全区测绘信息的征集与管理。	1. 拟定方案责任: 拟定全区测绘信用体系建设与管理工作方案。 2. 组织实施责任: 组织实施全区测绘信用体系建设与管理工作。 3. 总结报告责任: 总结全区测绘信用体系建设与管理工作情况, 及时提出工作建议, 报领导审阅。 4. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。	9-6-7	王金峰	杜振江	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6: 地理国情监测评价和测绘管理岗	八、测绘资质审批工作	承担测绘资质、资格管理的事中事后监管工作。 1. 负责测绘资质审批事项审核工作。 2. 负责测绘资质审批事项复核工作。 3. 负责测绘资质审批事项报批工作。 4. 负责测绘资质审批事项办结工作。	1. 审核责任: 按照测绘资质审批工作要求, 审核各项材料。 2. 复核责任: 对审核通过的申请事项, 复核各项材料。 3. 报批责任: 依法依规出具审批意见。 4. 办结责任: 在法定时限内办结。 5. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。	9-6-8	王金峰	杜振江	
		九、审核测绘资质年度报告工作	承担测绘资质、资格管理的事中事后监管工作。负责审核测绘资质年度报告工作。	1. 拟定方案责任: 落实省厅、市局测绘资质年度报告工作通知。 2. 组织实施责任: 转发工作文件, 部署测绘资质单位实施测绘资质年度报告工作。 3. 审核责任: 对提交的测绘资质年度报告进行审核。 4. 总结报告责任: 总结测绘资质年度报告工作情况, 及时提出工作建议, 报领导审阅。 5. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。	9-6-9	王金峰	杜振江	
		十、测绘作业证初审工作	承担测绘资质、资格管理的事中事后监管工作。测绘作业证初审工作。	1. 受理责任: 依法依规受理测绘作业证申请材料。齐全、符合法定形式的, 立即受理; 不齐全或者不符合法定形式的, 退回并提出补正要求。 2. 审核责任: 按照测绘作业证申请要求, 审核各项材料。 3. 复核责任: 对审核通过的测绘作业证申请, 复核各项材料。 4. 转报责任: 审查通过后, 转报市局、省厅。 5. 核发责任: 测绘作业证核发至申请人。 6. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。	9-6-10	王金峰	杜振江	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6: 地理国情监测评价和测绘管理岗	十一、落实地理信息相关规范性文件	落实全区地理信息安全保密、成果管理、地图管理和测量标志保护的政政策并监督实施，审核全区重要地理信息数据。	落实责任：落实全区地理信息安全保密、成果管理、地图管理和测量标志保护的政政策并监督实施，审核全区重要地理信息数据。		王金峰	杜振江	
		十二、区级地理信息公共服务工作	组织指导全区基础地理信息公共服务、产业发展，协调地理信息资源共享。	1. 拟定方案责任：组织地理信息公共服务平台更新运维项目立项和预算工作，组织拟定实施方案和技术方案，上报领导审阅。 2. 总结上报责任：组织形成区地理信息公共服务平台管护相关工作成果，定期上报局领导。		王金峰	杜振江	
		十三、应急测绘保障工作	组织指导应急测绘保障工作，协调地理信息资源共享。	1. 拟定方案责任：拟定区级应急测绘保障方案。 2. 组织实施责任：转发工作文件，部署区级应急测绘保障工作。 3. 总结报告责任：总结区级应急测绘保障工作情况，及时提出工作建议，报领导审阅。 4. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。		王金峰	杜振江	
		十四、开展国家版图意识宣传教育	开展全区国家版图意识宣传教育。	1. 拟定方案责任：落实省厅国家版图意识宣传教育工作通知，拟定本区国家版图意识宣传教育工作方案。 2. 组织实施责任：转发工作文件，部署国家版图意识宣传教育工作。 3. 总结报告责任：总结国家版图意识宣传教育工作情况，及时提出工作建议，报领导审阅。 4. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。	9-6-14	王金峰	杜振江	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
9	业务岗6：地理国情监测评价和测绘管理岗	十五、地图审核管理	承担地图审核的事中事后监管工作。	1. 受理责任：依法依规受理测绘作业证申请材料。齐全、符合法定形式的，立即受理；不齐全或者不符合法定形式的，退回并提出补正要求。 2. 审批责任：组织开展区级职责内的地图技术审查审批工作。 3. 报批责任：依法依规出具审批意见。 4. 办结责任：在法定时限内办结。 5. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。	9-6-15	王金峰	杜振江	
		十六、拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批	1. 负责拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批事项受理工作。 2. 负责拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批事项审核工作。 3. 负责拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批事项复核工作。 4. 负责拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批事项报批工作。 5. 负责拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批事项办结工作。	1. 受理责任：依法依规受理拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批事项材料。齐全、符合法定形式的，立即受理；不齐全或者不符合法定形式的，提出补正要求；不符合条件的，不予受理，并说明情况。 2. 审核责任：按照拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批工作要求，审核各项材料。 3. 复核责任：对审核通过的申请事项，复核各项材料。 4. 报批责任：依法依规出具审批意见。 5. 办结责任：在法定时限内办结。 6. 请示报告责任：根据具体情况，及时逐级请示报告。	9-6-16	王金峰	杜振江	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
10	业务岗7: 国土空间规划和规划管理岗	一、国土空间规划体系建设。	1. 贯彻执行国土空间规划相关政策。 2. 配合建立全区空间规划体系工作并监督实施。	1. 贯彻执行责任: 贯彻执行国土空间规划相关政策。 2. 组织实施责任: 配合建立全区空间规划体系工作。		侯荣贵	韩山 赵阳 刘聪	
		二、区国土空间规划的编制和衔接工作	1. 负责组织编制全区国土空间规划工作。 2. 负责统筹衔接其他各类专项规划。	1. 组织编制责任: 拟定相关工作方案、文件, 按照有关工作要求, 履行政府采购程序, 委托规划设计单位承担编制区空间规划工作。 2. 沟通协调责任: 同相关部门及时沟通, 尽快完成工作任务。	10-7-2	侯荣贵	韩山 赵阳 刘聪	
		三、区国土空间规划及相关专项规划的审核、报批工作	1. 承担区国土空间规划规划审核、报批工作。 2. 承担相关专项规划的审核、报批任务。 3. 指导和审核涉及国土空间开发利用的重大专项规划。	1. 审核责任: 组织专家和相关部门, 召开规划审查会议, 形成审查意见。 2. 报批责任: 拟定规划报批相关文件, 呈报规划报批稿。 3. 沟通协调责任: 沟通协调各有关部门参与支持规划编制工作。 4. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。		侯荣贵	韩山 赵阳 刘聪	
		四、权限内全区镇规划、村庄规划的编制和实施管理工作	1. 负责国家、省、市村镇规划方面政策解读, 权限内做好镇(街)、村规划编制、成果审查、上报等工作; 2. 根据工作要求, 做好村镇规划编制规范化管理等工作。	1. 受理责任: 按程序受理镇村规划报批工作。 2. 沟通协调责任: 同相关部门及时沟通, 尽快完成工作任务。 3. 审核责任: 及时对办理事项及报件提出审核意见。 4. 请示报告责任: 及时提出经办意见, 将文字材料逐级上报审核。 5. 其他责任: 做好经办事项档案留存和管理。	10-7-4	侯荣贵	韩山 赵阳 刘聪	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
10	业务岗7: 国土空间规划和规划管理岗	五、空间规划评价评估工作。	1. 开展国土空间开发适宜性评价 2. 建立全区国土空间规划实施监测、评估和预警体系, 并监督实施。 3. 组织划定全区生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线。	1. 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 按照有关工作要求, 履行政府采购程序, 委托任务承担单位建立区域空间规划实施监测、评估和预警体系。 2. 沟通协调责任: 沟通协调各有关部门参与支持区域空间规划实施监测、评估和预警体系工作及划定全区生态保护红线、永久基本农田、城镇开发边界等控制线。 3. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。		侯荣贵	韩 山 赵 阳 刘 聪	
		六、预审工作	承担全区项目用地预审选址意见方面的事中事后监管工作。	监管责任: 指导行政审批大厅做好预审工作。		侯荣贵	韩 山 赵 阳 刘 聪	
		七、规划设计行业资质管理工作	负责全区规划设计行业管理工作。 1. 拟定规划设计行业管理工作相关文件。 2. 承担规划行业和规划设计单位资质日常管理工作。	1. 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 上报领导逐级审核后组织实施。 2. 总结报告责任: 总结设计行业管理工作相关情况, 及时提出工作建议, 报领导审阅后, 发布相关工作报告。 3. 请示报告责任: 根据具体情况, 及时逐级请示报告。		侯荣贵	韩 山 赵 阳 刘 聪	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	业务岗8: 自然资源资产核算和用地管理岗	一、自然资源资产核算工作	开展全区全民所有自然资源资产核算工作。	1. 拟定方案责任: 拟订自然资源资产核算方案。 2. 组织实施责任: 按照标准和要求开展自然资源资产价值进行评估和核算。 3. 总结报告责任: 起草评估报告, 征求相关单位意见, 报领导批示。	11-8-1	张 会	李敬翰	
		二、资产负债工作	组织编制全民所有自然资源资产负债表。	1. 组织编制责任: 根据自然资源部出台的标准及要求, 组织编制自然资源资产负债表。 2. 指导编制责任: 指导各单位和地区按标准和要求, 准确真实地编制全民所有自然资源资产负债表。 3. 编制报告责任: 起草编制报告, 视情提出意见建议, 报领导审阅。	11-8-2	张 会	李敬翰	
		三、权益保护工作	1. 拟定全民所有自然资源资产管理和收益管理政策工作。 2. 组织开展全民所有自然资源资产保护、使用工作。 3. 拟定国有土地收购储备政策。	1. 拟定政策责任: 根据部、厅相关政策, 结合实际, 拟定全民所有自然资源资产管理和收益管理相关政策以及国有土地收购储备政策。 2. 资产保护和规划责任: 组织编制全民所有自然资源资产保护、使用规划。	11-8-3	张 会	李敬翰	
		四、资产管理工作	1. 组织实施全民所有自然资源资产划拨、出让、租赁、作价出资政策。 2. 承担区级审批改制企业的国有土地资产的处置工作。	1. 组织实施责任: 根据相关政策法规, 依申请对全民所有自然资源资产进行划拨、出让、租赁、作价出资。 2. 承担区级审批改制企业的国有土地资产的评估报备工作。 3. 土地收储监管责任: 监管土地储备机构及土地储备业务运行。				

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注	
						牵头负责人	辅助人员		
11	业务岗8: 自然资源资产核算和用地管理岗	五、自然资源有偿使用制度建设	拟订全区自然资源资产有偿使用制度并监督实施	1. 落实制度责任: 组织落实自然资源有偿使用制度, 上报领导审阅, 领导审定后组织实施。 2. 组织实施责任: 下发自然资源有偿使用政策相关工作文件, 组织各地实施相关政策文件。 3. 监督政策执行责任: 通过赴各地调研、指导、检查政策执行情况, 适时组织开展修订及其它配套政策制定工作。	11-8-5		张会	李敬翰	
		六、自然资源市场交易和调控工作	1. 建立自然资源市场交易规则和交易平台。 2. 组织开展自然资源市场调控。	1. 拟定制度的责任: 根据部、厅有关要求, 拟订我区自然资源市场交易规则, 上报领导审阅, 领导审定后组织实施。 2. 组织实施责任: 组织各部门对我区自然资源市场提出调控意见。 3. 负责拟定供地计划报领导审定后公布。 4. 监督政策执行责任: 根据政策执行情况, 适时组织开展修订及其它配套政策制定工作。			张会	李敬翰	
		七、自然资源市场交易平台和市场信用体系建设	1. 负责全区自然资源市场监督管理和动态监测。 2. 建立自然资源市场信用体系。	1. 拟定制度的责任: 拟订我区自然资源市场交易平台和市场信用体系建设相关制度, 上报领导审阅, 领导审定后组织实施。 2. 组织实施责任: 解读文件并组织各地实施相关政策文件。 3. 监督政策执行责任: 根据政策执行情况, 适时组织开展修订及其它配套政策制定工作。	11-8-5		张会	李敬翰	
		八、自然资源市场动态监测监管	1. 指导落实自然资源市场动态监测监管制度。 2. 监督落实市场动态监测监管政策。 3. 对自然资源市场开展动态监测监管。	1. 对我区自然资源市场开展动态监测与监管。 2. 指导并组织实施落实制度的责任: 落实自然资源动态监管制度。 3. 监督政策执行责任: 根据制度落实情况, 适时协调相关部门开展督办工作。					

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
11	业务岗8: 自然资源资产核算和用地管理岗	九、自然资源价格体系建设	建立健全区政府公示自然资源价格体系, 组织开展自然资源分等定级价格评估。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落实国家标准的责任: 落实部、厅关于自然资源分等定级价格评估的标准。</li> <li>2. 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 按照有关工作要求, 建立我区公示自然资源价格体系。</li> <li>3. 管理与监督责任: 通过部署各地制定并备案公示价格, 逐步建立我区公示自然资源价格体系, 并监督各地定期更新公示价格。</li> <li>4. 拟定制度的责任: 拟订我区自然资源价格管理标准、规范, 上报领导审阅, 领导审定后组织实施。</li> <li>5. 组织实施责任: 拟定相关工作方案、文件, 按照有关工作要求, 开展我区自然资源等级和价格监测。</li> <li>6. 审核责任: 组织专家和相关部门, 召开价格审查会议, 形成审查意见。</li> </ol>	11-8-9	张会	李敬翰	
		十、自然资源开发利用工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拟订全区自然资源开发利用工作标准。</li> <li>2. 开展评价考核。</li> <li>3. 指导节约集约利用。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 落实制度责任: 组织落实自然资源有偿使用制度、节约集约利用政策, 上报领导审阅, 领导审定后组织实施。</li> <li>2. 组织实施责任: 下发自然资源有偿使用政策及节约集约相关工作文件, 组织各地实施相关政策文件。</li> <li>3. 监督政策执行责任: 通过调研、指导、检查政策执行情况, 适时组织开展修订及其它配套政策制定工作。</li> <li>4. 组织实施责任: 落实自然资源节约集约利用政策和考核评价标准。</li> <li>5. 审核责任: 组织专家和相关部门, 召开自然资源建设土地利用评审会议, 形成审查意见。</li> <li>6. 审核责任: 在建设用地审批用地事项中审核自然资源开发利用标准等。</li> </ol>	11-8-10	张会	李敬翰	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
12	业务岗9: 土地征收管理岗	一、年度计划工作	落实国土空间用途管制制度规范和技术标准。拟订全区土地利用年度计划并组织实施。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拟定建议责任: 督促指导各镇(街)编制本地区计划建议, 根据各镇申请, 研究编制全区计划建议, 并及时上报。</li> <li>2. 分解下达责任: 根据市下达我区计划, 编制全区计划分配方案, 经区政府研究通过后, 下达各镇(街)执行。</li> <li>3. 监督实施责任: 督促各镇(街)按计划执行用地, 及时预警超计划行为。</li> <li>4. 评估考核责任: 指导各镇(街)对当年计划执行进行评估, 评估结果作为下一年计划安排的考虑因素, 组织完成区级自评。</li> </ol>	12-9-1	李 坤	杨 森 李忠国	
		二、国土空间转用工作	拟订全区耕地、林地、草原(地)、湿地等国土空间转用政策并组织实施。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 拟定政策责任: 依据法律法规规定拟定全区耕地、林地、草原(地)、湿地等国土空间转用政策。</li> <li>2. 组织实施责任: 组织实施全区耕地、林地、草原(地)、湿地等国土空间转用政策。</li> </ol>		李 坤	杨 森 李忠国	
		三、征收征用工作	承担报国务院和省政府、市政府审批的各类土地用途转用的审核、报批工作。承担全区土地征收征用管理工作。	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 受理责任: 对上报用地初审、受理。</li> <li>2. 审查责任: 对提交的报卷材料进行初步审核, 通过后提交各股室会审。根据各股室意见, 反馈各镇(街)整改, 整改好后进行上报。</li> <li>3. 时限责任: 受理、审查5个工作日。</li> </ol>	12-9-3	李 坤	杨 森 李忠国	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
		四、增减挂钩工作	拟定全区城乡规划管理等用途管制政策并监督实施。	1. 初步审查责任：对提交的挂钩实施方案进行初步审核，通过后提交各股室会审。 2. 提请审批责任：对会审通过的增减挂钩项目进行复审，审查通过后提请区政府审批或提报市局审查。 3. 转发批复责任：收到区政府或市政府下达的批复文件后，向镇（街）人民政府转发批复文件。 4. 督促归还责任：督促指导镇（街）人民政府按照批复事项落实。	12-9-4	李坤	杨森 李忠国	
13	业务岗10： 耕地和生态修复规划岗	一、组织实施耕地保护责任目标考核	拟订全区耕地保护政策，组织实施耕地保护责任目标考核。	1、检查考核责任：会同相关部门开展镇（街）级政府耕地保护责任目标完成情况年度检查、期中检查和期末考核工作。 2、结果通报责任：会同相关部门开展镇（街）级政府耕地保护责任目标年度完成情况年、期中检查情况和期末考核情况向各地通报，并按照要求将中期末情况报告区政府。 3、总结上报责任：对全区耕地保护责任目标完成情况进行汇总并会同相关部门上报省政府。	13-10-1	李现军	都建忠 杨怀山	
		二、永久基本农田特殊保护	拟订全区耕地保护政策，组织实施永久基本农田特殊保护。	指导监管责任：组织指导各镇（街）开展永久基本农田日常监测监管，对重点地区、项目以及国家下发的问题图斑进行核查。落实永久基本农田特殊保护政策。		李现军	都建忠 杨怀山	
		三、永久基本农田管理	1. 负责全区永久基本农田划定、占用和补划工作。 2. 承担全区耕地占补平衡工作。	组织实施责任。落实上级规定、要求，实施基本农田划定工作，落实占用和补划工作。落实全区耕地占补平衡工作。	13-10-3-1 13-10-3-2	李现军	都建忠 杨怀山	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位职责描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
13	业务岗10： 耕地和生态修复规划岗	四、政策衔接工作	负责全区耕地保护政策与林地、草原（地）、湿地等土地资源保护政策的衔接。	1. 拟定责任。负责相关政策起草。 2. 审核责任。组织相关股室会签审核。		李现军	都建忠 杨怀山	
		五、生态修复工作	1. 组织编制全区国土空间生态修复规划。 2. 制定合理利用社会资金进行生态修复的政策措施。 3. 组织实施有关重大工程。	1. 编制责任：编制全区国土空间生态修复规划。 2. 制定责任：制定合理利用社会资金进行生态修复的政策措施。 3. 组织实施责任：组织实施有关生态修复的重大工程。 4. 执行监督责任：对生态修复规划社会资金进行生态修复的政策和生态修复的重大工程进行监督。		李现军	都建忠 杨怀山	
		六、国土空间综合整治工作	承担全区国土空间综合整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理等工作。承担全区生态保护补偿相关工作。	1. 受理责任：对镇（街）国土空间综合整治、土地整理复垦和矿山地质环境恢复治理申报、立项、验收等申请进行受理。 2. 审核责任：对应申请情况提出审核意见，完成相应审核工作。 3. 组织专家论证实地踏勘责任：根据项目进展情况，完成组织专家论证实地踏勘工作任务。 4. 报告责任：根据工作情况，及时进行请示报告。	13-10-6	李现军	都建忠 杨怀山	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职责描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
14	业务岗11： 矿产资源业务管理岗	一、管理全区地质勘查行业和全区地质工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 管理全区地质勘查行业和全区地质工作。</li> <li>2. 组织开展全区矿产资源形势分析和战略研究，组织协调、督促检查找矿突破战略行动的实施工作。</li> <li>3. 拟订全区地质勘查规划并对执行情况进行监督检查。组织实施全区地质勘查工作。</li> <li>4. 管理区级地质勘查项目，组织实施重大地质矿产勘查专项。</li> <li>5. 承担矿产资源勘查审批方面的事中事后监管工作。</li> <li>6. 负责全区地质资料汇交、保管、利用和古生物化石的监督管理工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 项目管理责任：组织地质勘查项目立项、评审、验收等工作。</li> <li>2. 登记管理责任：依法依规按程序审核矿产资源勘查登记事项。</li> <li>3. 监督管理责任：依法依规按程序管理探矿权勘查项目实施。</li> <li>4. 及时上报责任：根据上级要求，及时将我区地质勘查行业情况上报。</li> </ol>	14-11-1	李思宽	张峰 温煦 姜敏 王思凡	
		二、管理全区地质灾害预防和治理管理工作	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 负责落实综合防灾减灾规划相关要求，承担全区地质灾害预防、治理相关工作。</li> <li>2. 组织编制全区地质灾害防治规划、计划并组织实施。</li> <li>3. 监测地下水过量开采引发的地面沉降等地质问题。</li> <li>4. 组织指导全区地质灾害调查评价、专业监测和预警预报等工作，承担地质灾害应急救援的技术支撑工作。</li> <li>5. 承担安全生产相关工作。</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 防灾部署职责：提请区政府发布全区年度地质灾害防治方案，印发年度防治工作通知，部署开展全年地质灾害防治工作。</li> <li>2. 汛期检查职责：成立局领导带班的汛期值守、巡查领导小组，调度、检查各镇（街）防灾措施落实情况。</li> <li>3. 及时预警职责：开展汛期地质灾害气象风险预警，并及时将预警信息发送到地质灾害防治相关责任部门、人员。</li> <li>4. 应急支撑责任：为应急管理部门及时提供应急救援技术支持。</li> <li>5. 项目管理责任：组织地质灾害搬迁避让和治理项目立项、评审、验收等工作。</li> </ol>	14-11-2	李思宽	张峰 温煦 姜敏 王思凡	

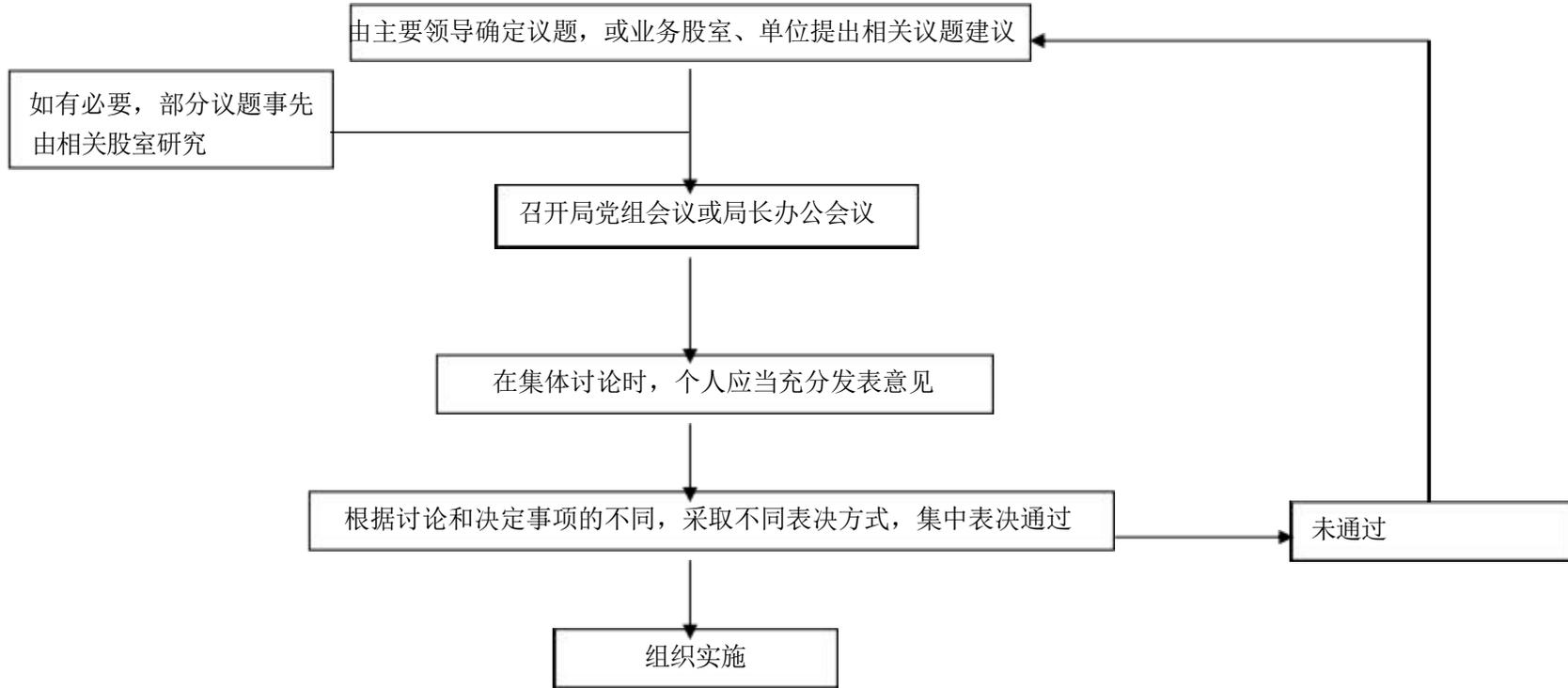
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
14	业务岗11： 矿产资源业务管理岗	三、矿产资源开发利用	1. 负责全区矿产资源开发、利用和保护监督管理。 2. 组织拟订全区矿产资源规划并组织实施。	1. 落实政策责任：落实矿产资源开发、利用和保护的法律法规规定。 2. 监督管理责任：对开发、利用和保护矿产资源进行监督。 3. 规划拟定责任：拟定全区矿产资源规划。 4. 组织实施责任：组织实施全区矿产资源规划。		李思宽	张峰 温煦 姜敏 王思凡	
		四、矿业权市场建设	1. 指导和监督管理全区矿业权市场。 2. 调处重大探矿权和采矿权权属纠纷。 3. 负责全区矿产资源储量评审等工作，组织实施全区矿山储量动态监督管理，建立矿产资源安全监测预警体系。	1. 指导和监督管理责任：指导和监督全区矿业权市场建设。 2. 调处责任：调处重大探矿权和采矿权权属纠纷。 3. 评审责任：负责全区矿产资源储量评审等工作。 4. 组织实施责任：全区矿山储量动态监督管理，建立矿产资源安全监测预警体系。		李思宽	张峰 温煦 姜敏 王思凡	
		五、矿产资源监管工作	1. 承担保护性开采的特定矿种、优势矿产的开采总量控制以及相关管理工作和矿产地战略储备工作。 2. 承担矿产资源开采、建设项目压覆矿产资源、矿山闭坑地质报告审批方面的事中事后监管工作。	1. 组织实施责任：承担保护性开采的特定矿种、优势矿产的开采总量控制以及相关管理工作和矿产地战略储备工作。 2. 监管责任：矿产资源开采、建设项目压覆矿产资源、矿山闭坑地质报告审批方面的事中事后监管工作。		李思宽	张峰 温煦 姜敏 王思凡	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
15	业务岗12: 林业保护和管理业务岗位	一、负责全区造林绿化工作	1. 负责全区植树造林、封山育林、退耕还林还草等工作。 2. 承担全区造林、营林质量监督管理, 负责各类公益林和商品林的培育和发展。	1. 编辑责任: 根据工作要求, 收集整理相关数据、材料, 按统一格式和要求进行草拟文稿。 2. 上报责任: 及时将汇总整理后的数据、表格或文字材料报科长同意后, 报分管局长、局长领导签阅批准, 按要求印发。 3. 文件归档责任: 做好文件归档工作。 4. 政策落实责任: 按要求转发或组织落实国家、省厅下发的政策文件。	15-12	周 健	闵旭峰 王绍维	
		二、负责全区林业和草原(地)生态保护修复工作。	1. 组织、协调、监督全区林业和草原(地)生态保护修复工作。 2. 监督全区古树名木、珍贵树木保护和管理。 3. 监督林业和草原(地)生物种质资源、转基因生物安全。	1. 编辑责任: 根据工作要求, 收集整理相关数据、材料, 按统一格式和要求进行草拟文稿。 2. 上报责任: 及时将汇总整理后的数据、表格或文字材料报科长同意后, 报分管局长、局长领导签阅批准, 按要求印发。 3. 文件归档责任: 做好文件归档工作。 4. 政策落实责任: 按要求转发或组织落实国家、省厅、市局下发的政策文件。		周 健	闵旭峰 王绍维	
		三、负责全区绿道建设综合管理工作。	1. 负责绿道的道路绿化以及附近山体的绿化。 2. 组织协调和监督指导绿道及其配套设施的建设、养护、管理。 3. 起草绿道建设管护的规范性文件。	1. 编辑责任: 根据工作要求, 收集整理相关数据、材料, 按统一格式和要求进行草拟文稿。 2. 上报责任: 及时将汇总整理后的数据、表格或文字材料报科长同意后, 报分管局长、局长领导签阅批准, 按要求印发。 3. 文件归档责任: 做好文件归档工作。 4. 政策落实责任: 按要求转发或组织落实国家、省厅、市局下发的政策文件。		周 健	闵旭峰 王绍维	

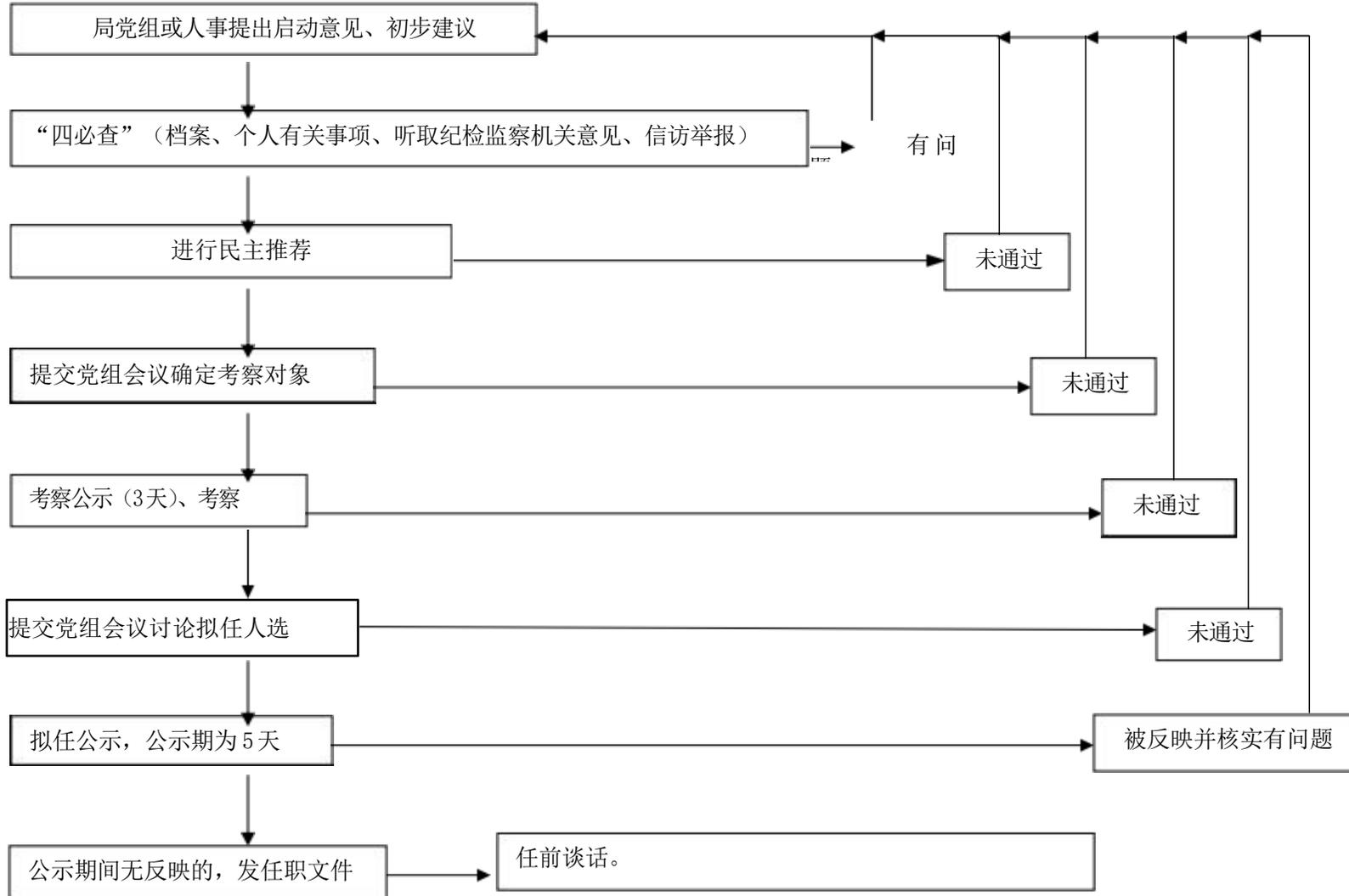
序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
15	业务岗12: 林业保护和管理业务岗位	四、负责全区林业改革发展工作。	负责全区集体林权制度、国有林场、草原(地)改革等相关工作。负责全区集体林地、林木承包经营和流转工作。监督全区林木种苗、花卉、草种的管理工作。指导全区国有林场、良种基地、苗圃和森林公园建设。负责全区林产品质量监管工作。	1. 编辑责任: 根据工作要求, 收集整理相关数据、材料, 按统一格式和要求进行草拟文稿。 2. 上报责任: 及时将汇总整理后的数据、表格或文字材料报科长同意后, 报分管局长、局长领导签阅批准, 按要求印发。 3. 文件归档责任: 做好文件归档工作。 4. 政策落实责任: 按要求转发或组织落实国家、省厅、市局下发的政策文件。	15-12	周 健	闵旭峰 王绍维	
		五、负责全区森林、草原(地)资源管理和保护工作	1. 负责全区森林、草原(地)资源管理和保护工作, 拟订相关规划并组织实施。 2. 编制全区森林采伐限额, 监督管理林木凭证采伐与运输。 3. 负责全区建设项目使用林地方面的事中事后监管工作。 4. 负责全区湿地保护工作, 拟订全区湿地保护规划并组织实施。	1. 拟定规划责任: 拟定全区森林、草原(地)资源管理和保护工作, 拟订相关规划, 编制森林采伐限额。 2. 组织实施责任: 组织实施全区森林、草原(地)资源管理和保护工相关规划, 管理监督林木凭证采伐与运输。		周 健	闵旭峰 王绍维	
		六、自然保护地监督与管理	1. 负责全区自然保护区、风景名胜区等各类自然保护地监督管理工作。提出新建、调整区级以上各类自然保护地的审核建议。 2. 组织实施全区各类自然保护地生态修复工作。 3. 负责全区陆生野生动植物保护相关工作, 负责全区陆生野生动植物资源保护、经营利用和疫源疫病监测以及疫病防控。 4. 负责全区生物多样性保护相关工作。指导全区林业和草原(地)有害生物的监测、防治、检疫工作。	1. 组织实施责任: 落实自然保护区、风景名胜区等各类自然保护地保护政策。全区各类自然保护地生态修复工作。全区陆生野生动植物保护相关工作, 负责全区陆生野生动植物资源保护、经营利用和疫源疫病监测以及疫病防控。 2. 指导责任: 指导全区林业和草原(地)有害生物的监测、防治、检疫工作。		周 健	闵旭峰 王绍维	

序号	岗位名称	工作事项	岗位职能描述	岗位责任描述	工作流程	负责人		备注
						牵头负责人	辅助人员	
15	业务岗12: 林业保护和管理业务岗位	七、全区森林、草原(地)防火相关工作	<p>1. 负责落实综合防灾减灾规划相关要求, 承担全区森林、草原(地)防火相关工作。</p> <p>2. 组织编制全区森林、草原(地)火灾防治规划、计划并组织实施。</p> <p>3. 指导开展森林、草原(地)防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作, 组织指导防火宣传教育、防火监测预警、督促检查等工作。</p> <p>4. 承担安全生产相关工作。</p>	<p>1. 组织实施责任: 落实综合防灾减灾规划相关要求, 承担全区森林、草原(地)防火相关工作, 组织实施全区森林、草原(地)火灾防治规划、计划。</p> <p>2. 组织编制责任: 组织编制全区森林、草原(地)火灾防治规划、计划。</p> <p>3. 指导责任: 指导开展森林、草原(地)防火巡护、火源管理、防火设施建设等工作, 组织指导防火宣传教育、防火监测预警、督促检查等工作。</p> <p>4. 监管责任: 承担安全生产相关工作。</p>	15-12	周 健	闵旭峰 王绍维	

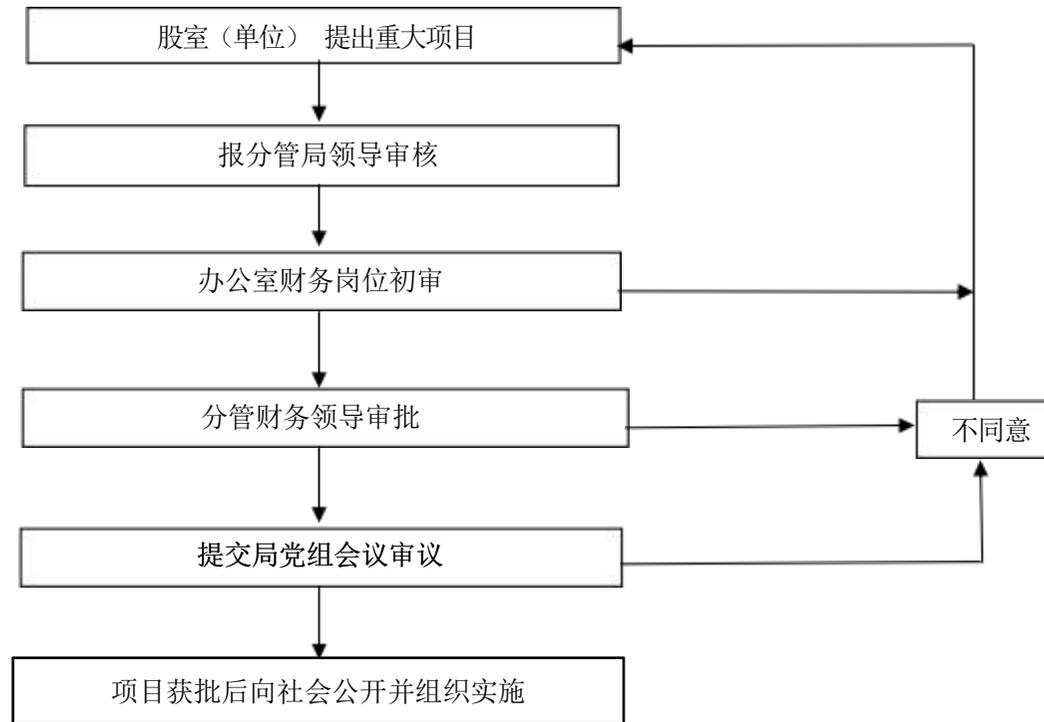
## 重大事项决策工作流程图



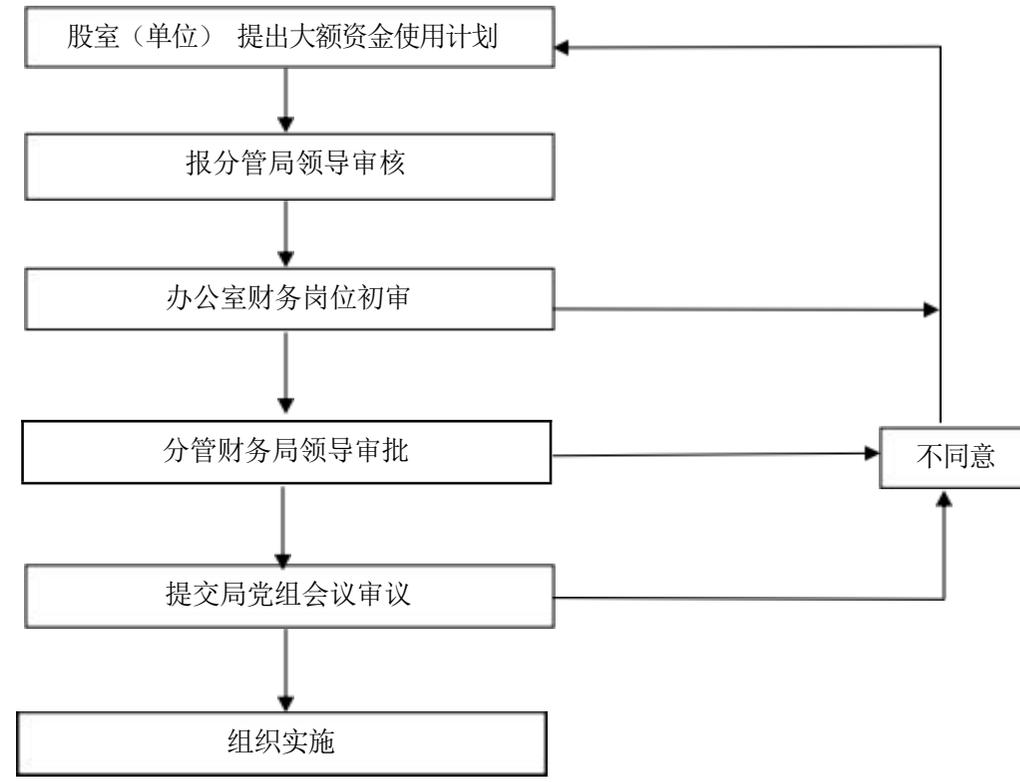
### 重要干部任免工作流程图



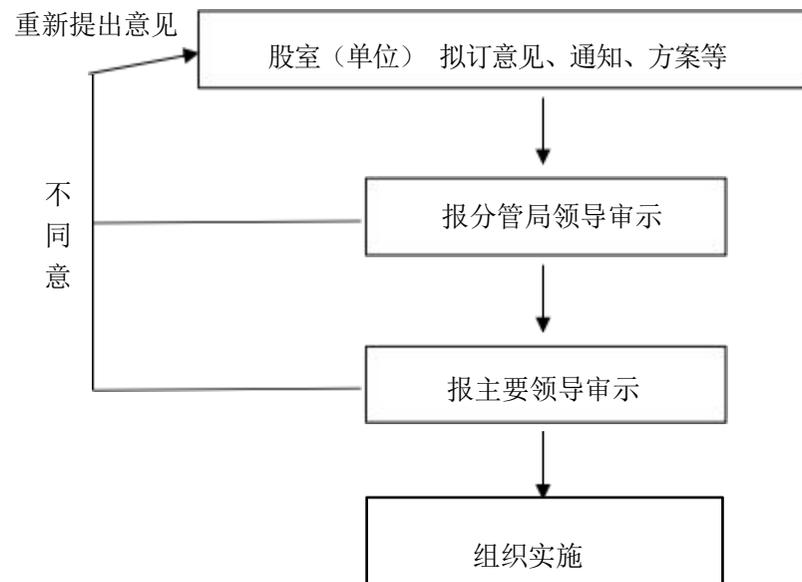
## 重大项目安排工作流程图



### 大额资金使用工作流程图

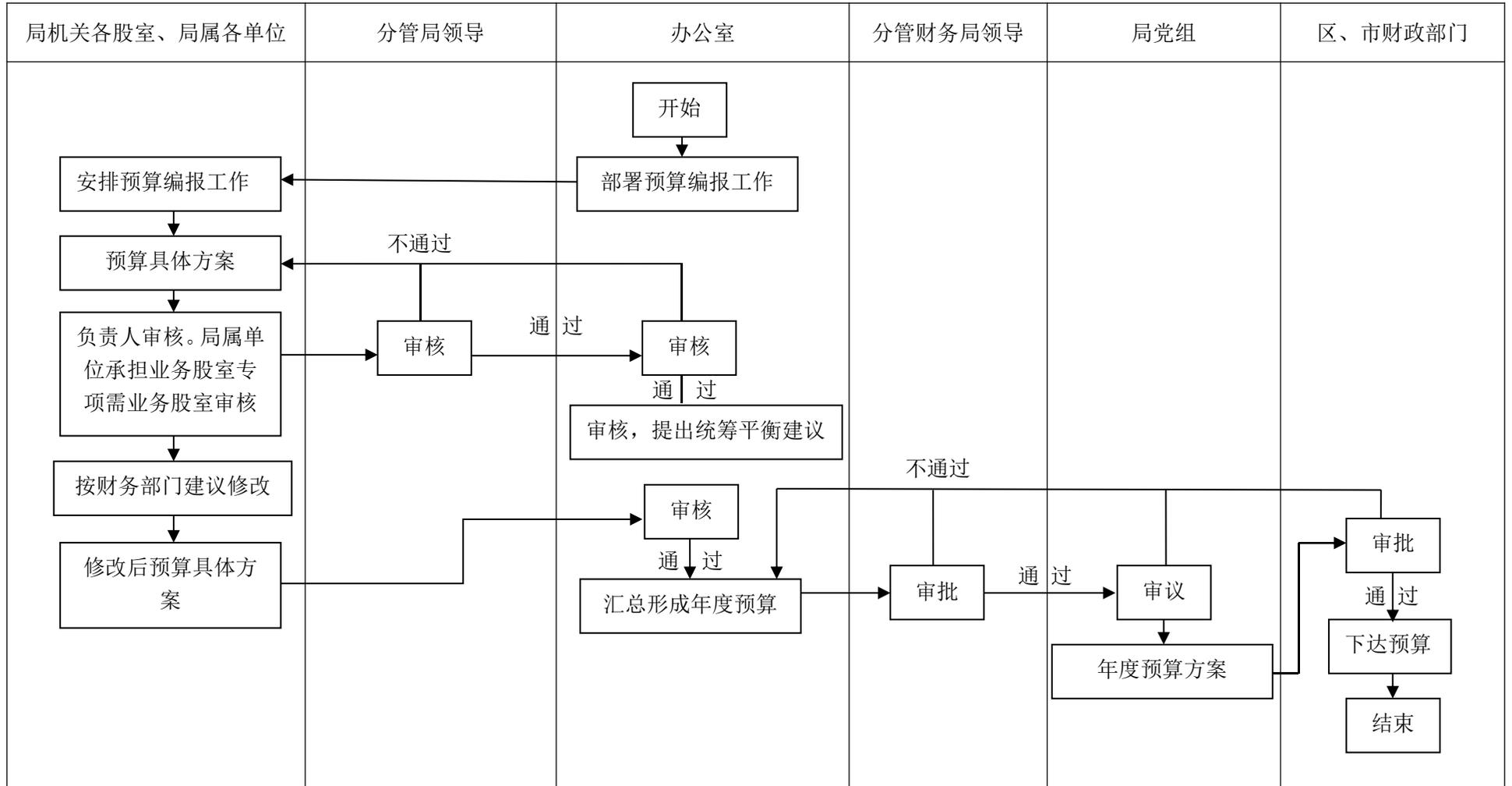


### 一般事项工作流程图



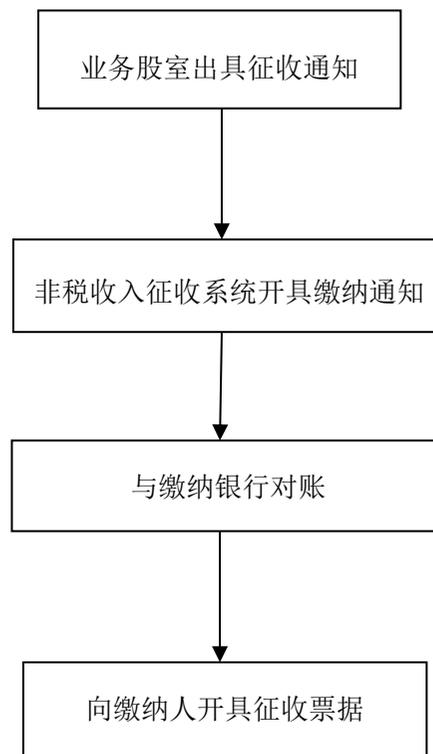
4-1-1-1

### 预算编制流程图



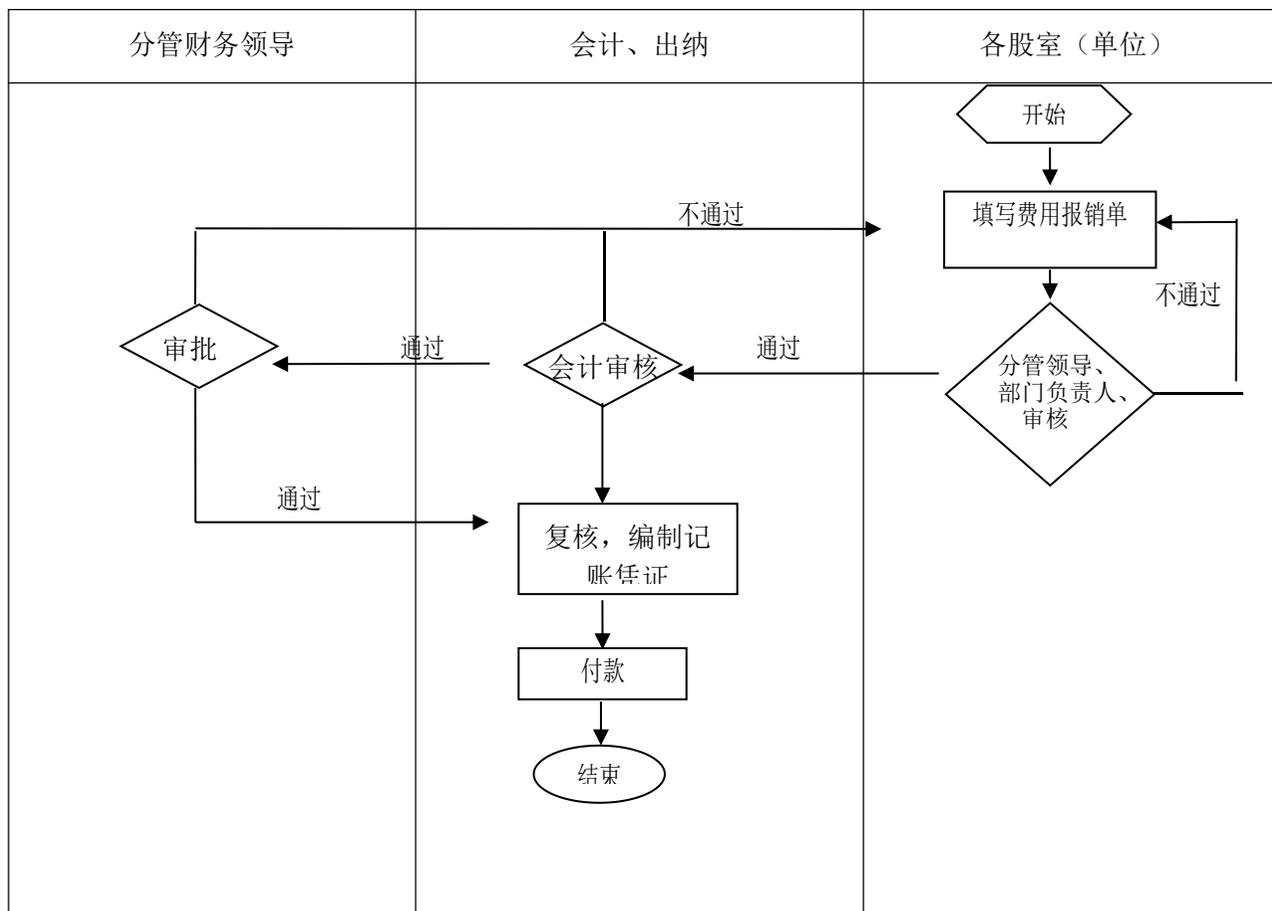
4-1-1-2

## 非税收入征收管理流程图



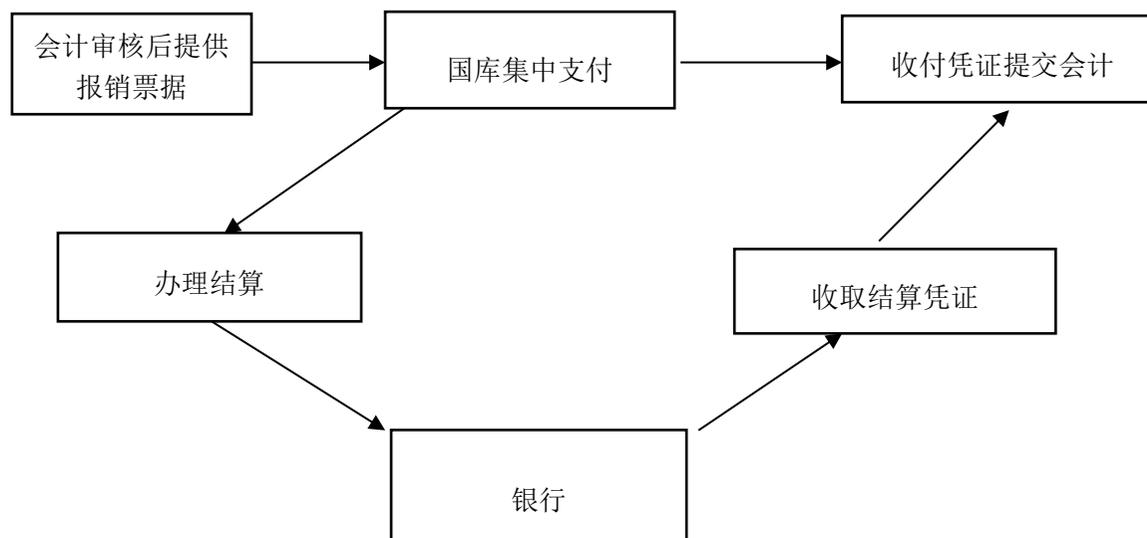
4-1-2-1

### 财务核算管理流程图



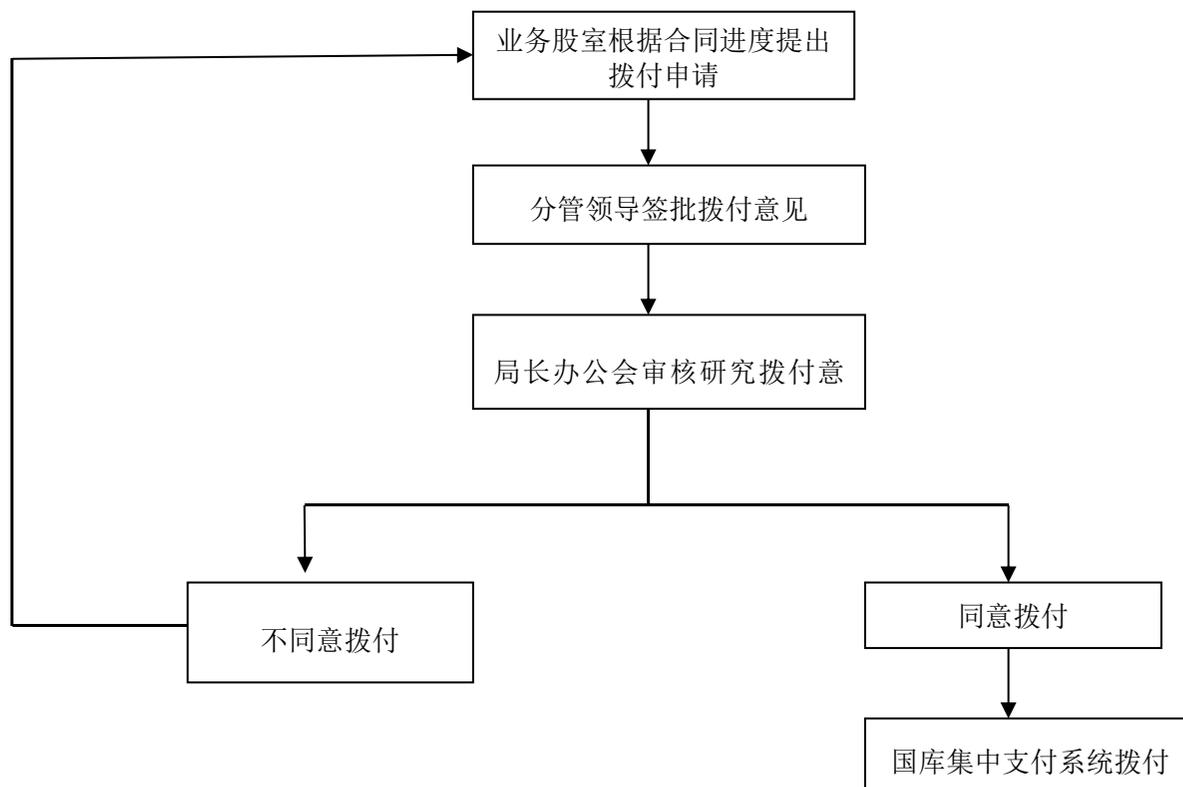
4-1-2-2

### 出纳管理 workflows 图



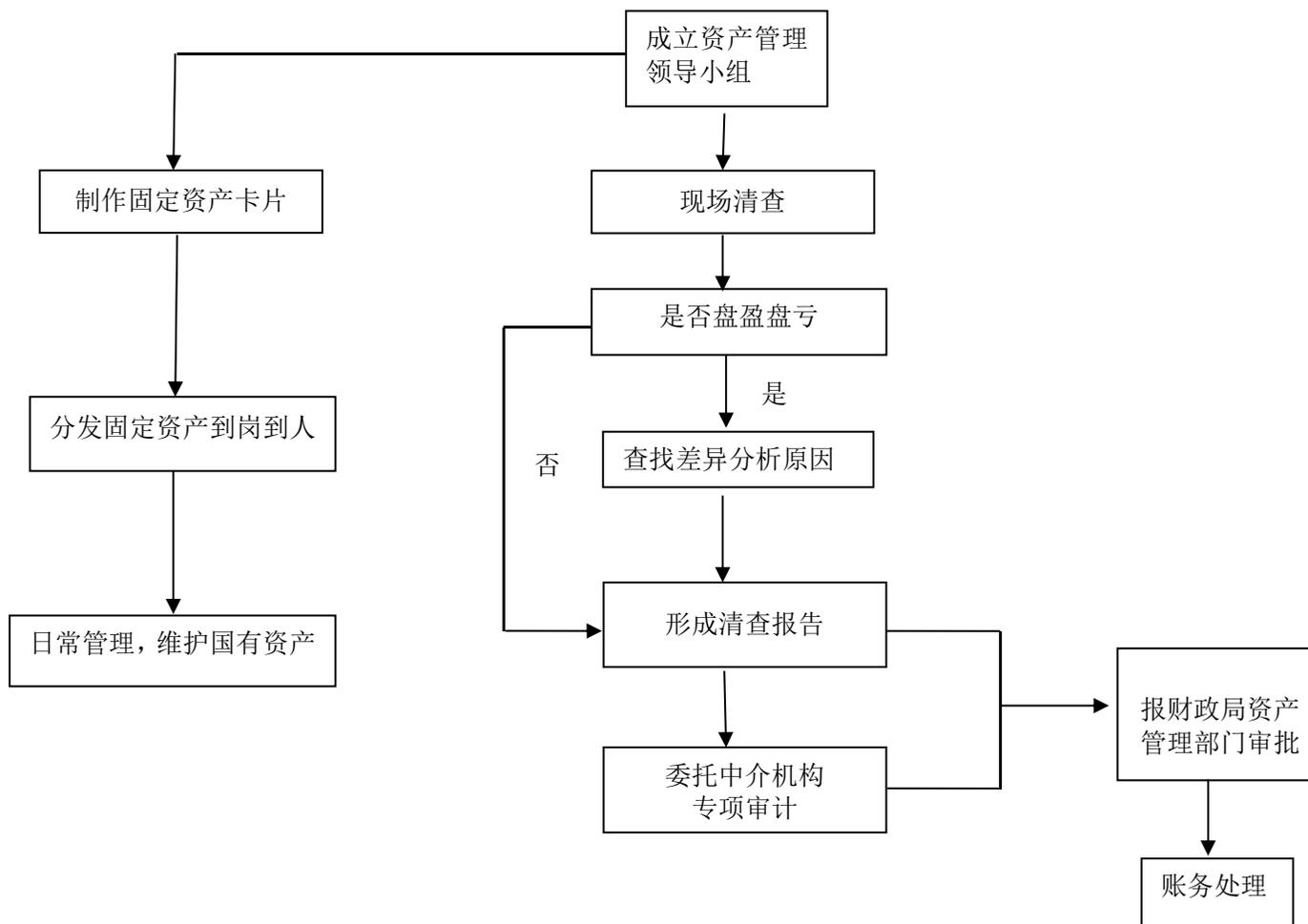
4-1-2-3

### 专项资金拨付流程图



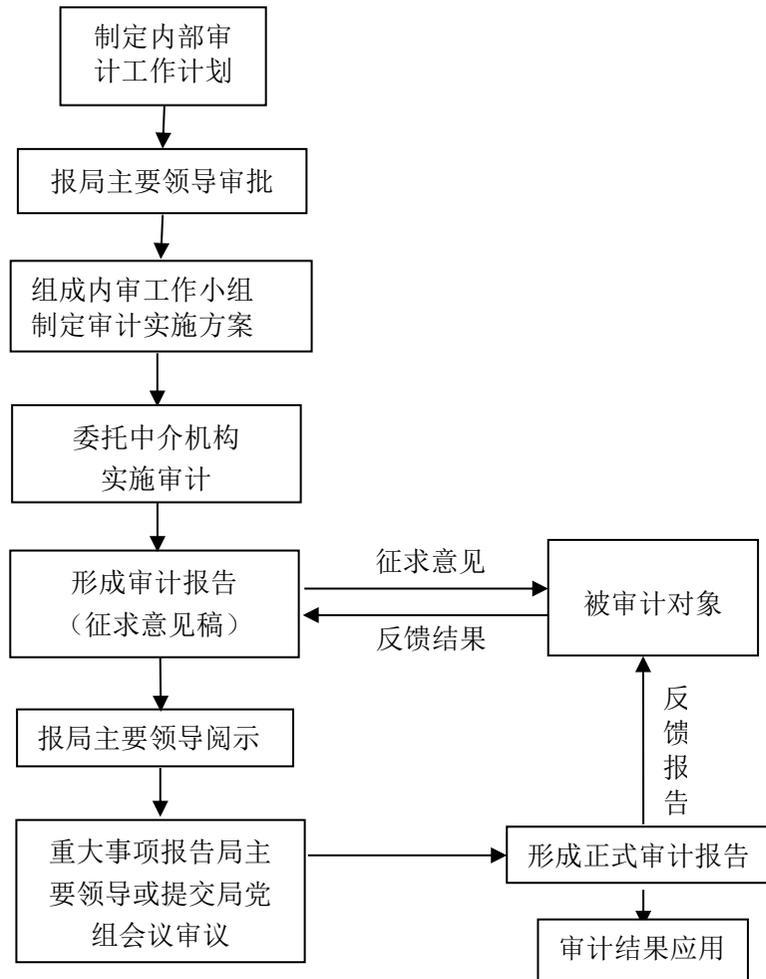
4-1-3-1

## 资产管理流程图



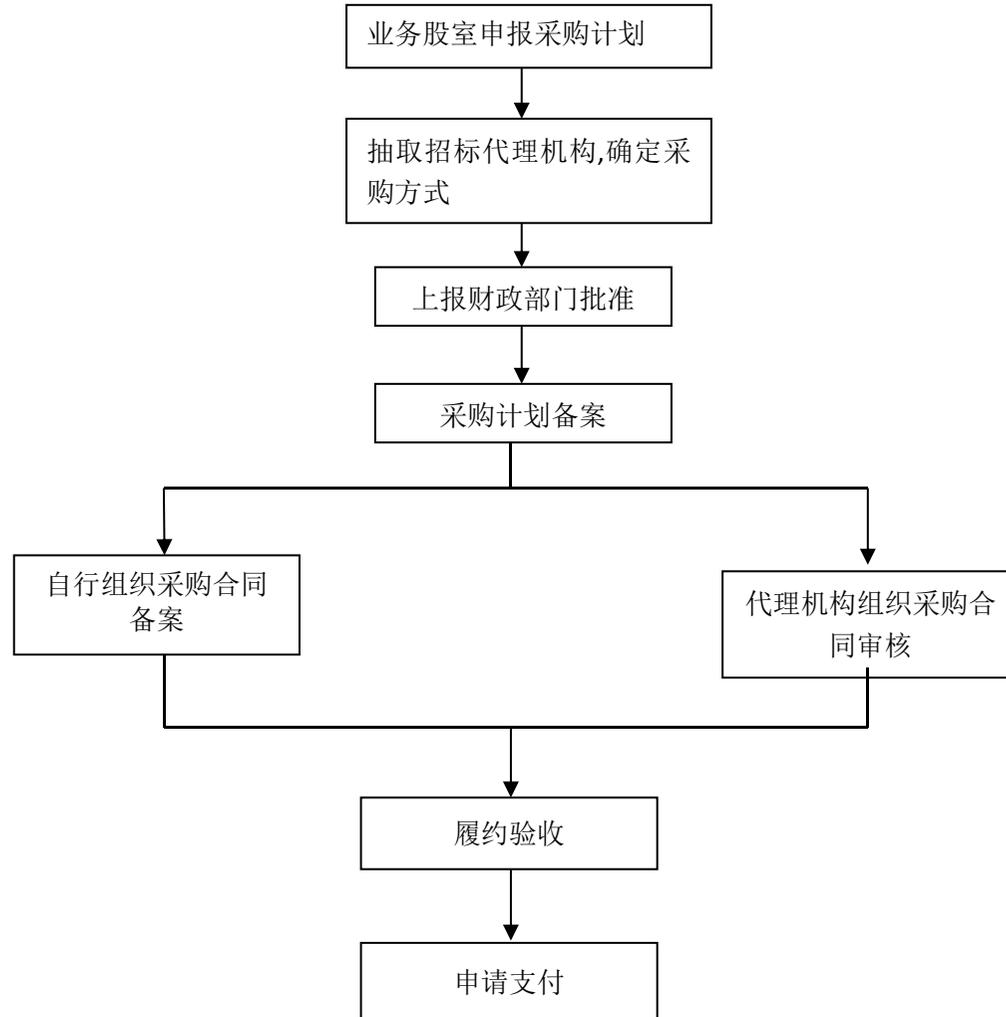
4-1-3-2

## 内部审计工作流程图



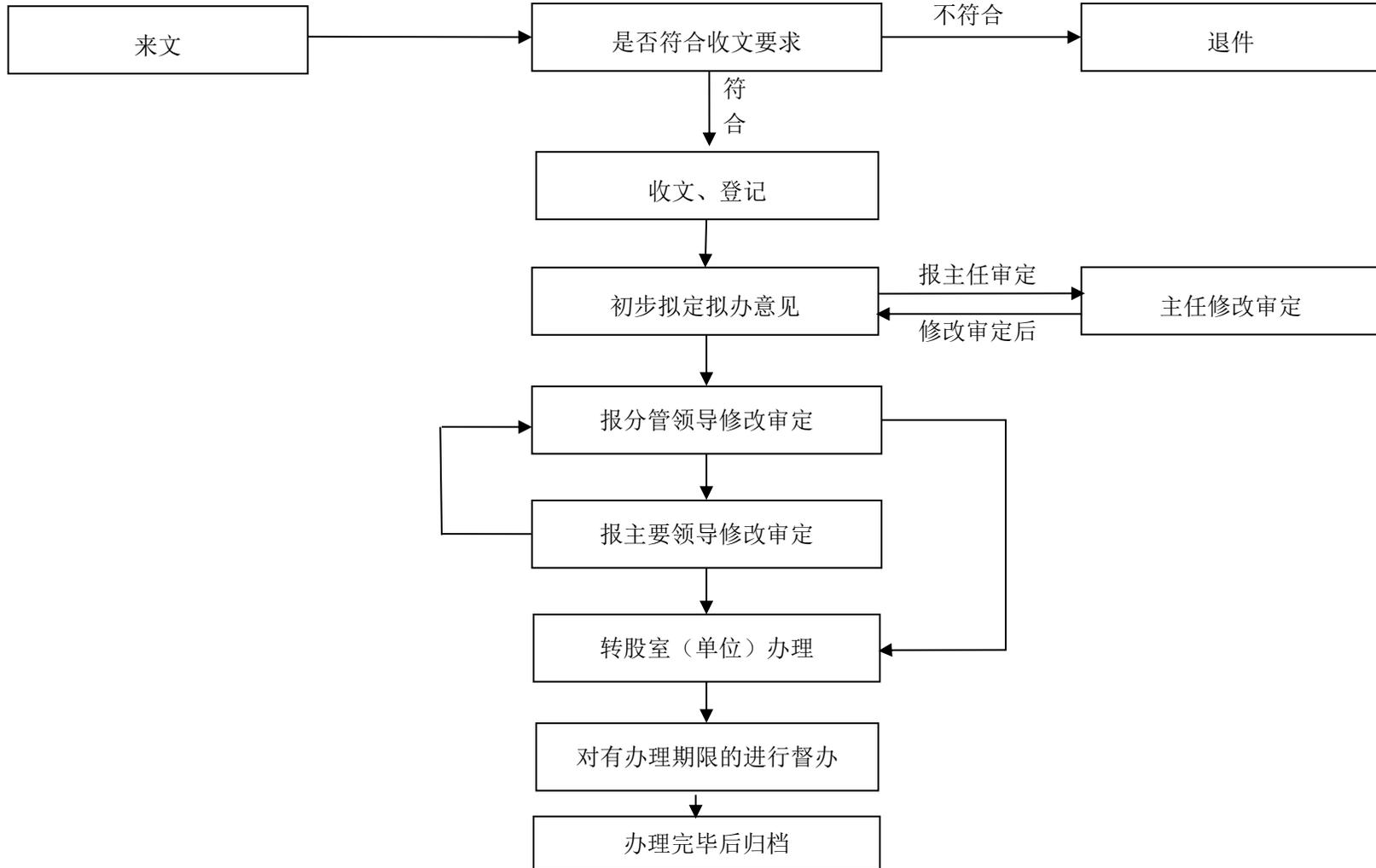
4-1-3-3

## 政府采购管理流程图



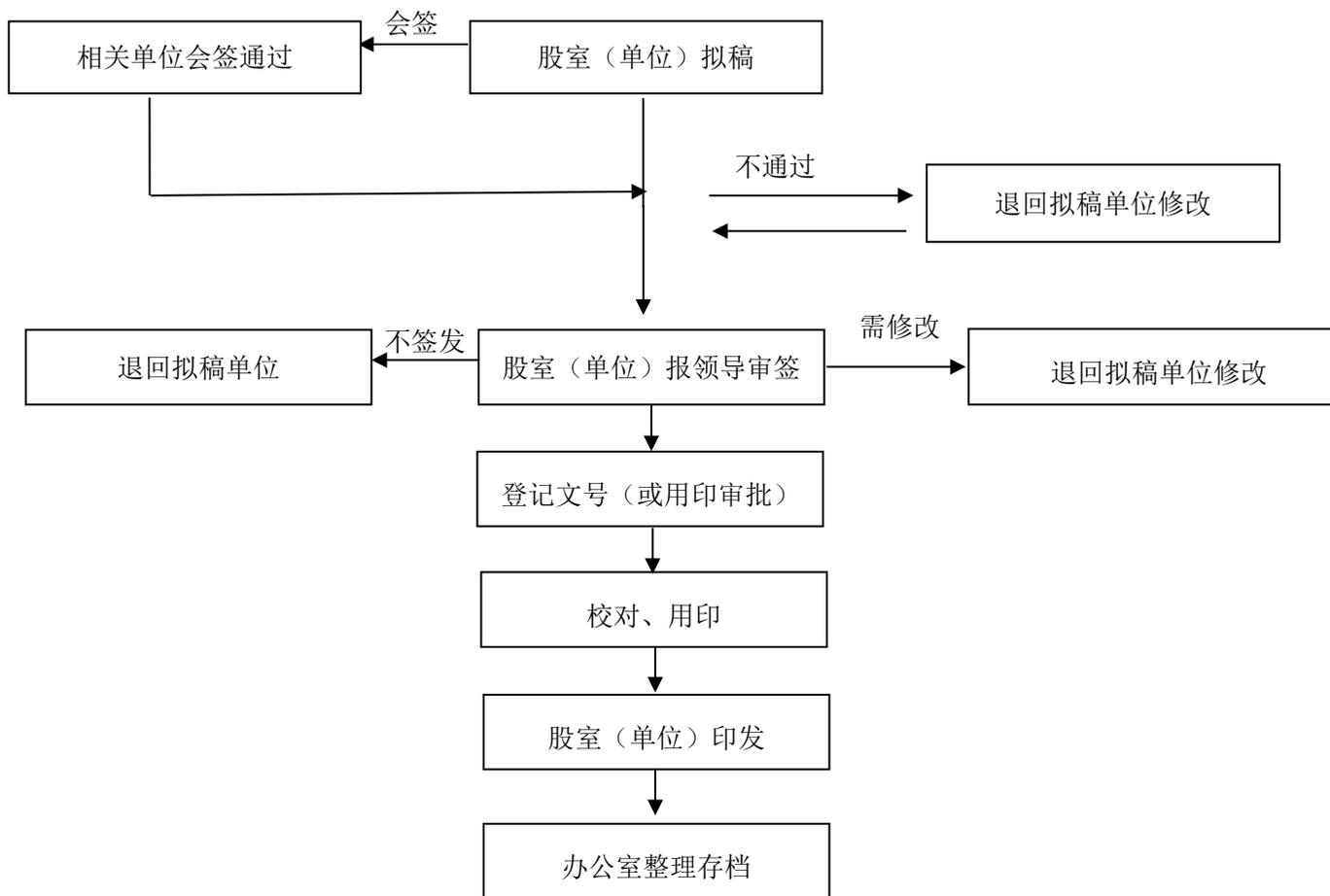
5-2-1

### 收文流程图



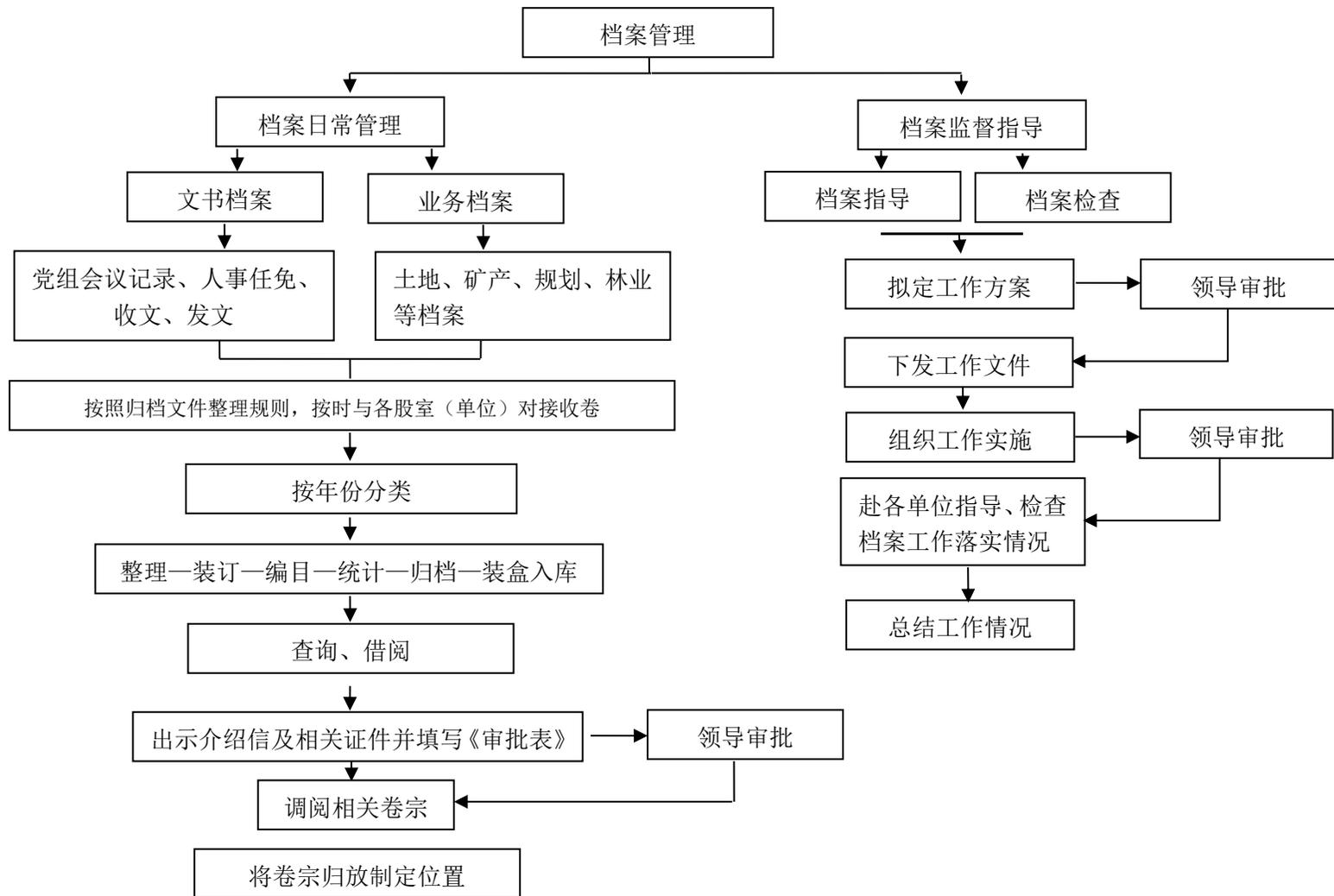
5-2-2

## 发文流程图



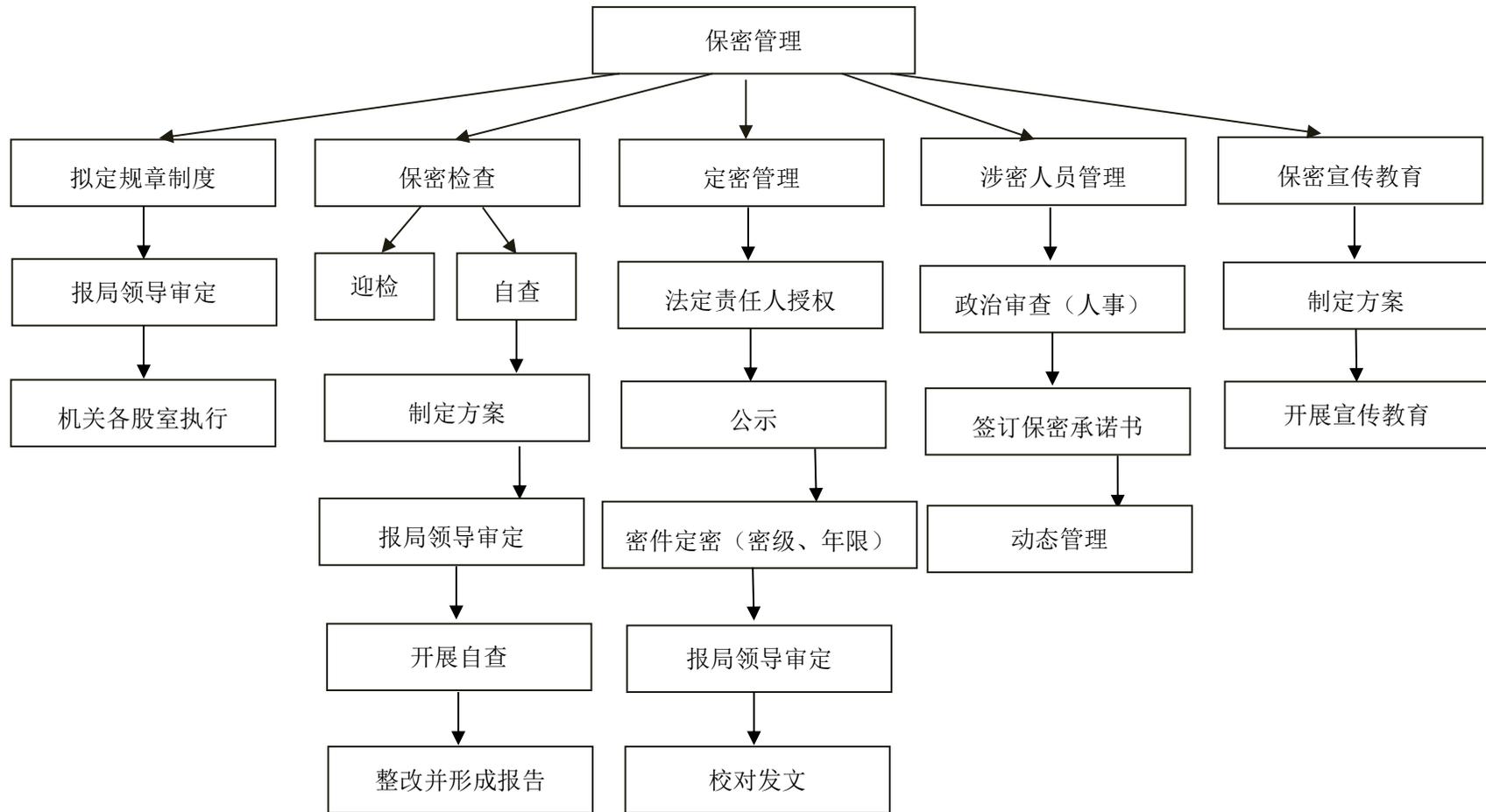
5-2-3-1

## 档案管理流程图



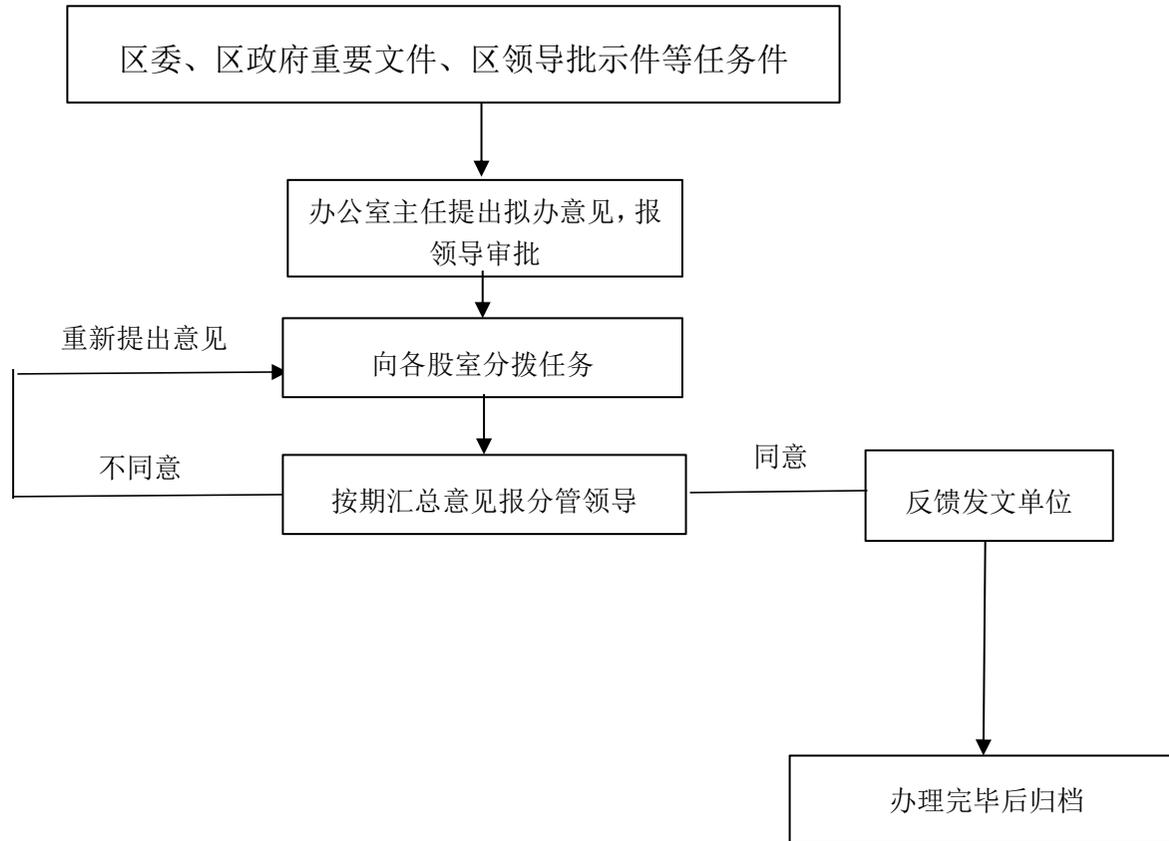
5-2-3-2

## 保密管理流程图



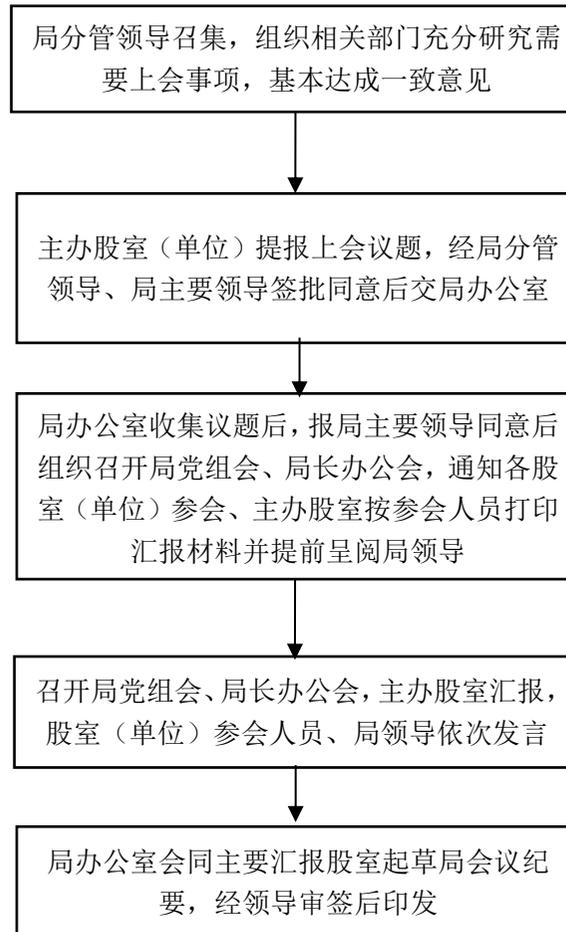
5-2-4-1

## 政务督办工作流程图



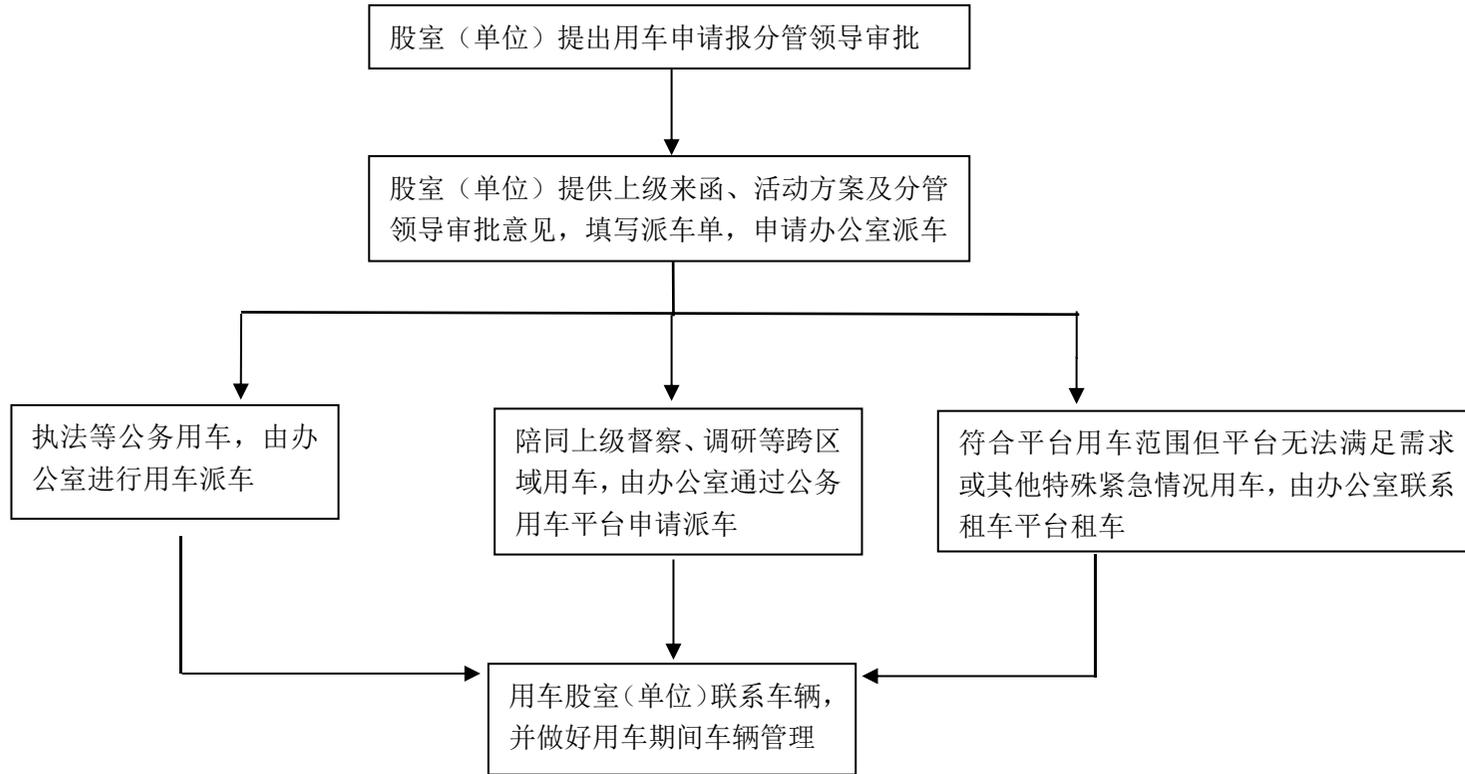
5-2-4-2

## 局党组会、局长办公会流程图



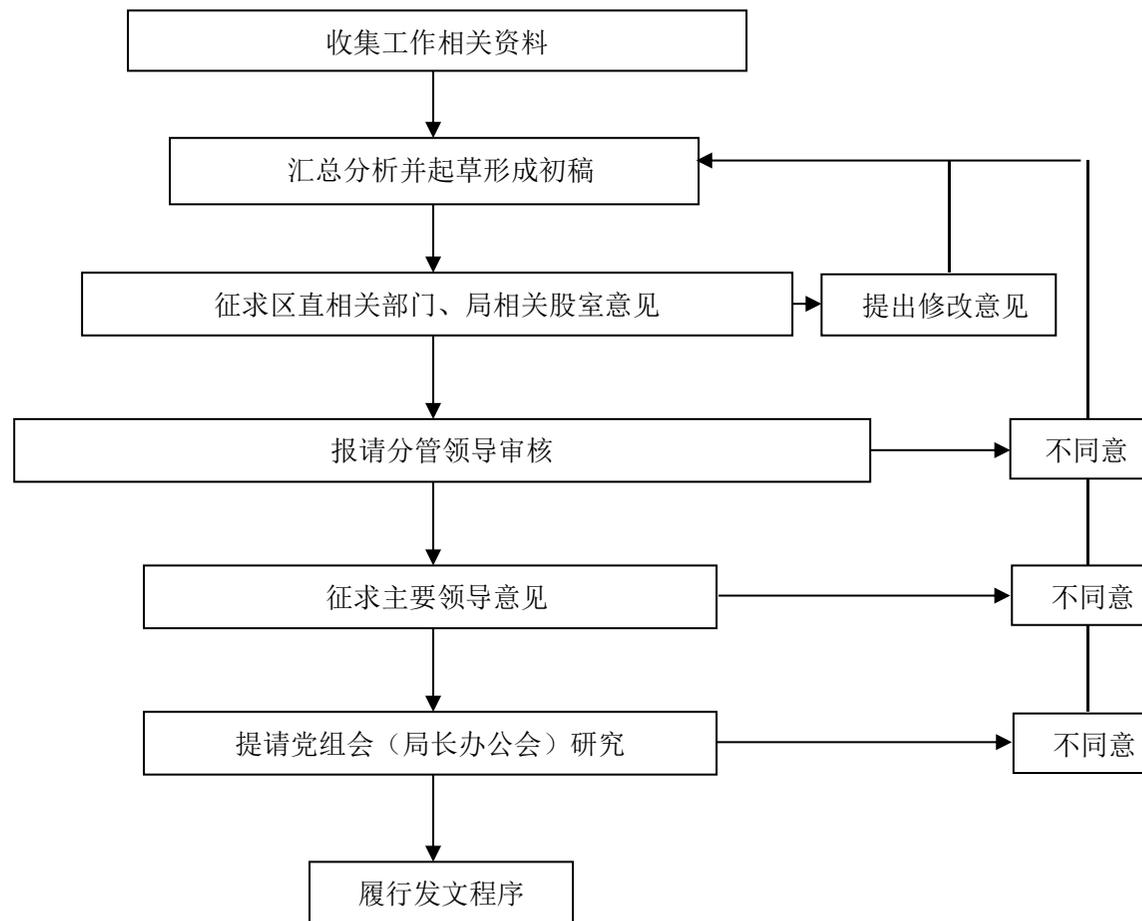
5-2-5

## 公务用车管理使用流程图



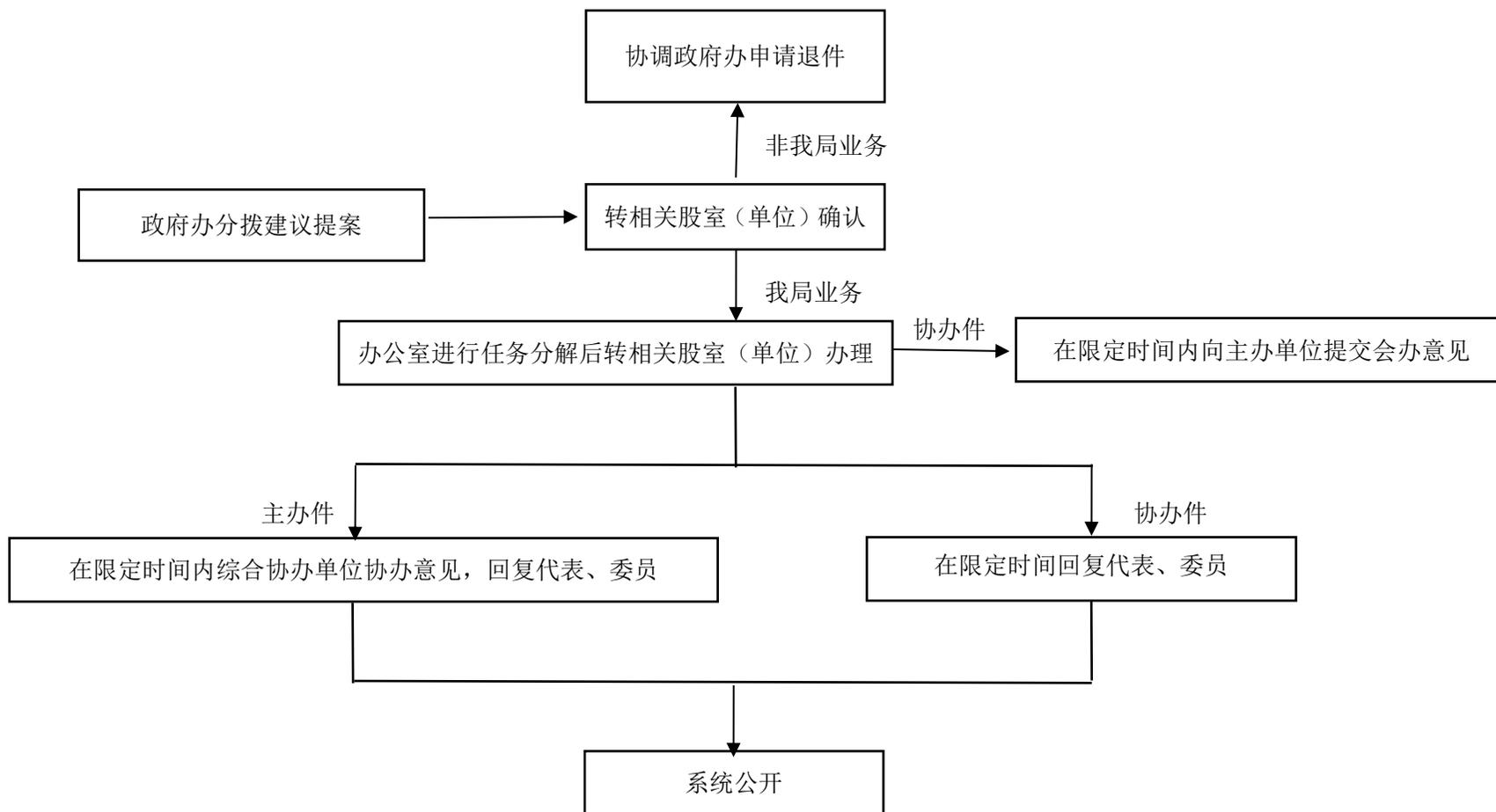
6-3-1-1

## 重要文稿起草工作流程图



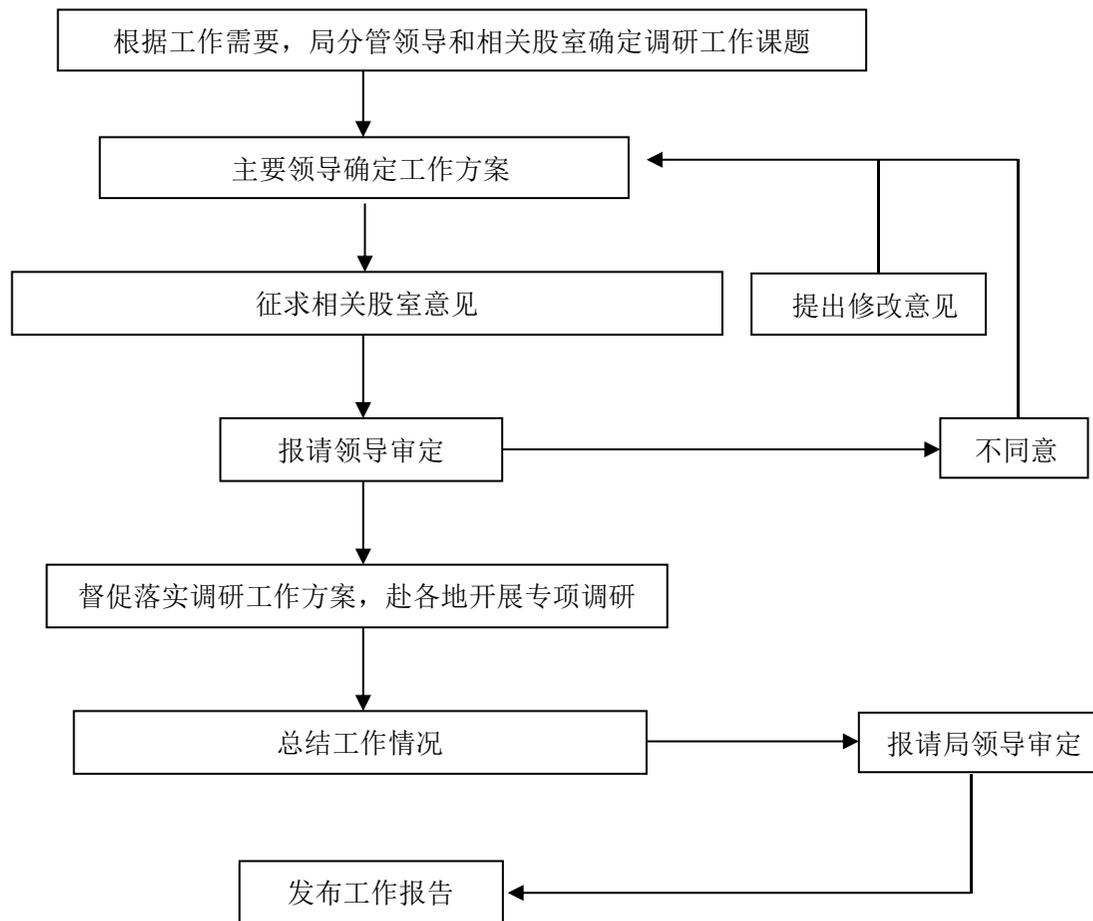
6-3-1-2

### 建议提案办理、公开流程图



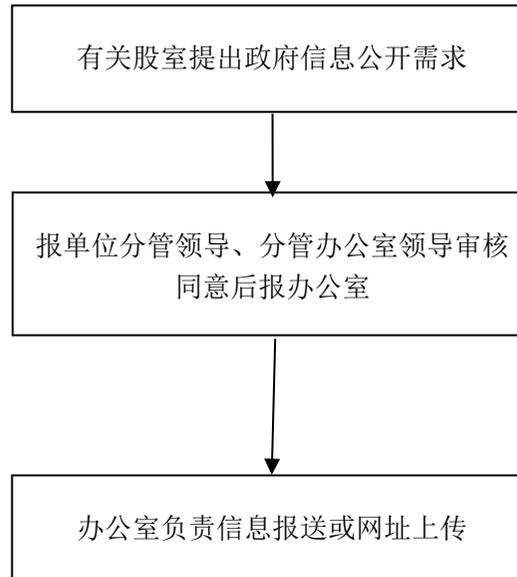
6-3-1-3

### 全区自然资源重大课题调研工作流程图



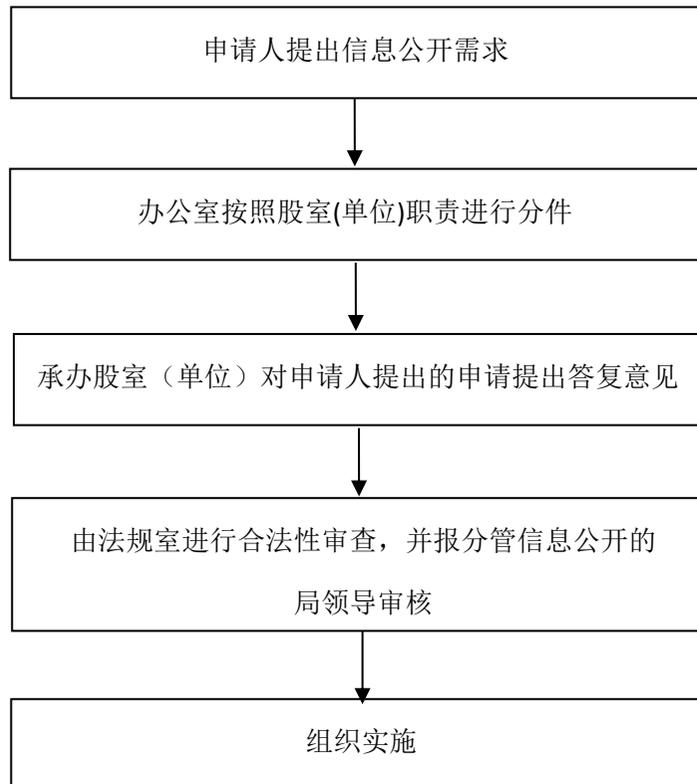
6-3-2-1

## 政府信息公开主动公开工作流程图

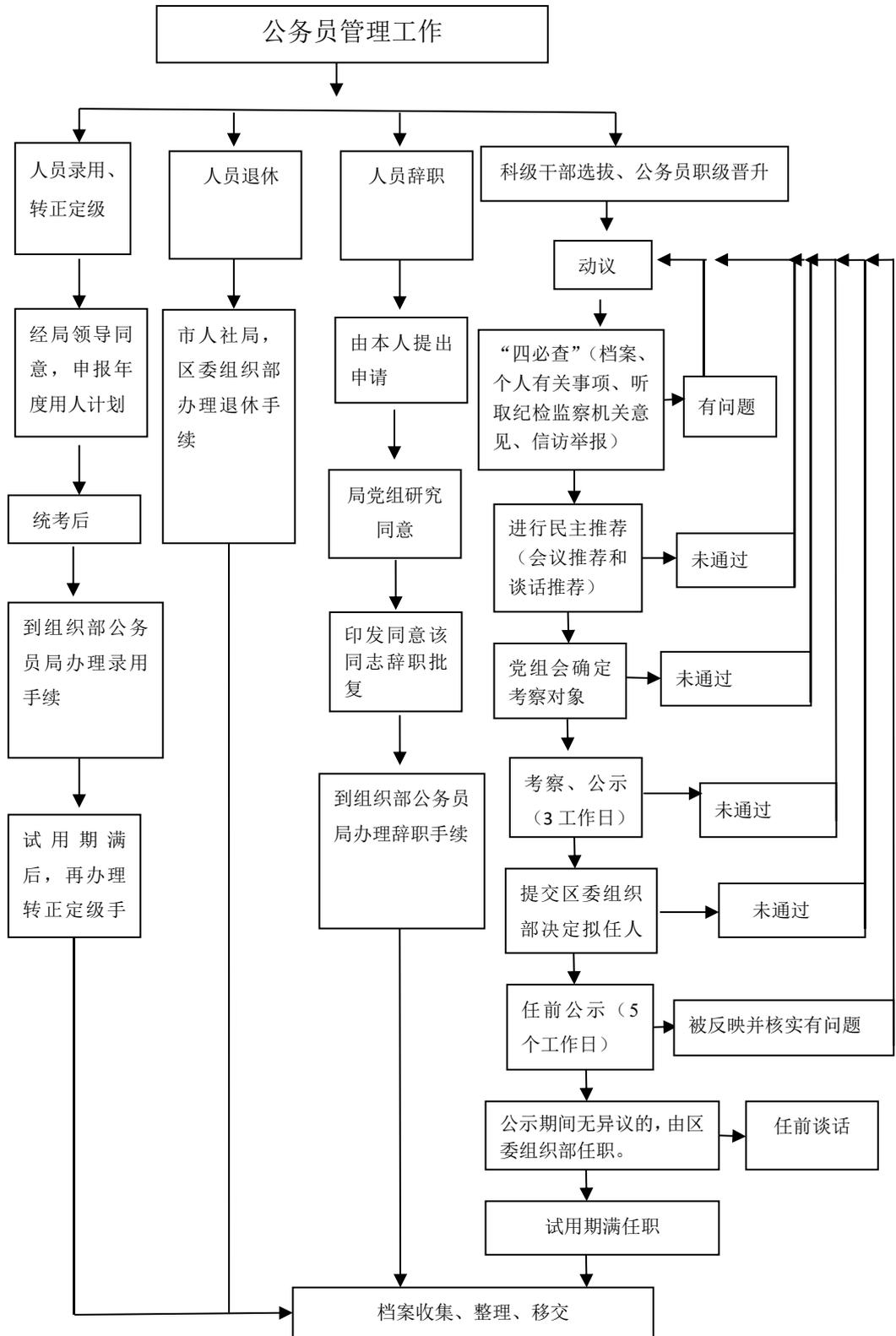


6-3-2-2

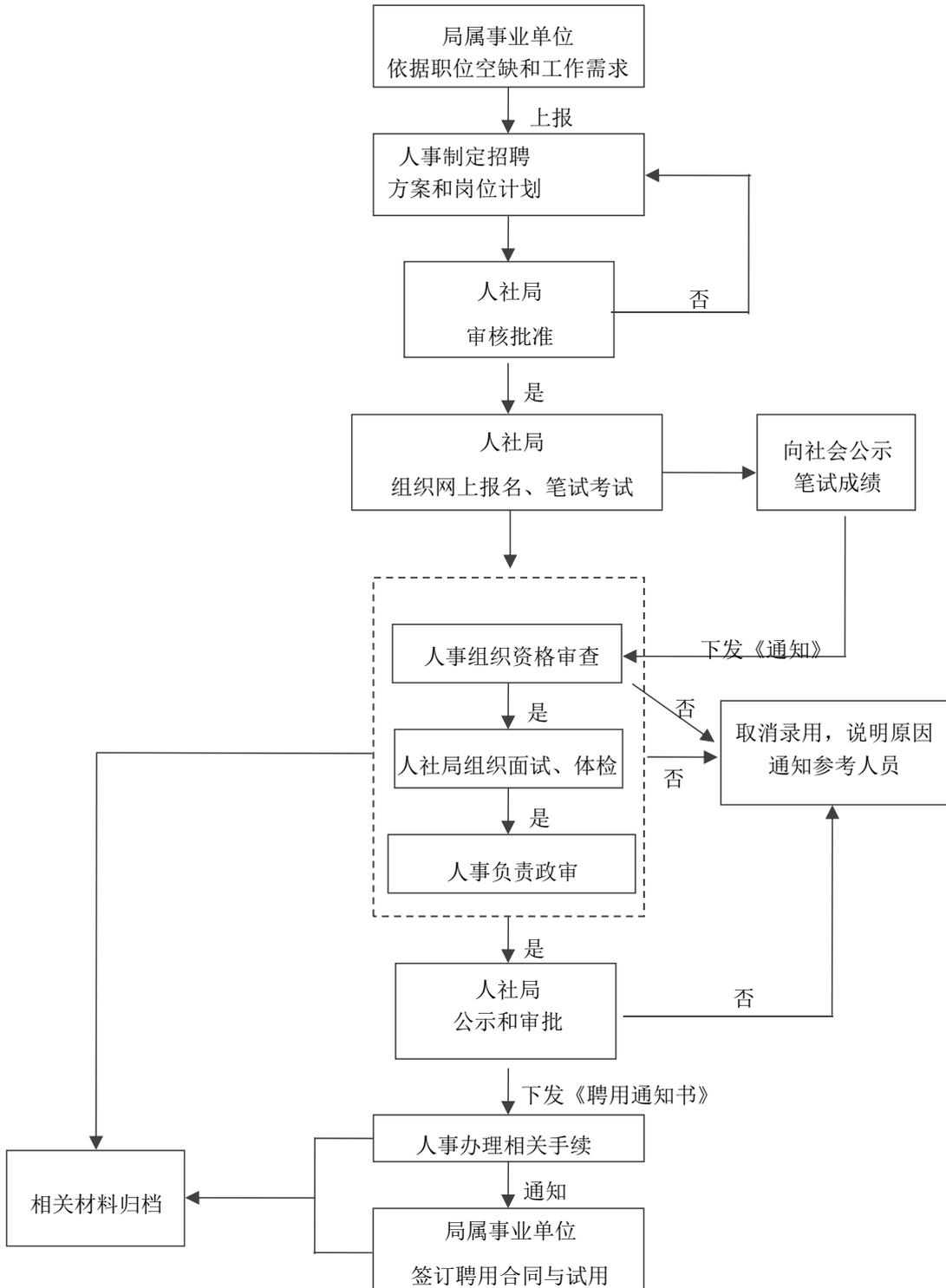
## 依申请公开工作流程图



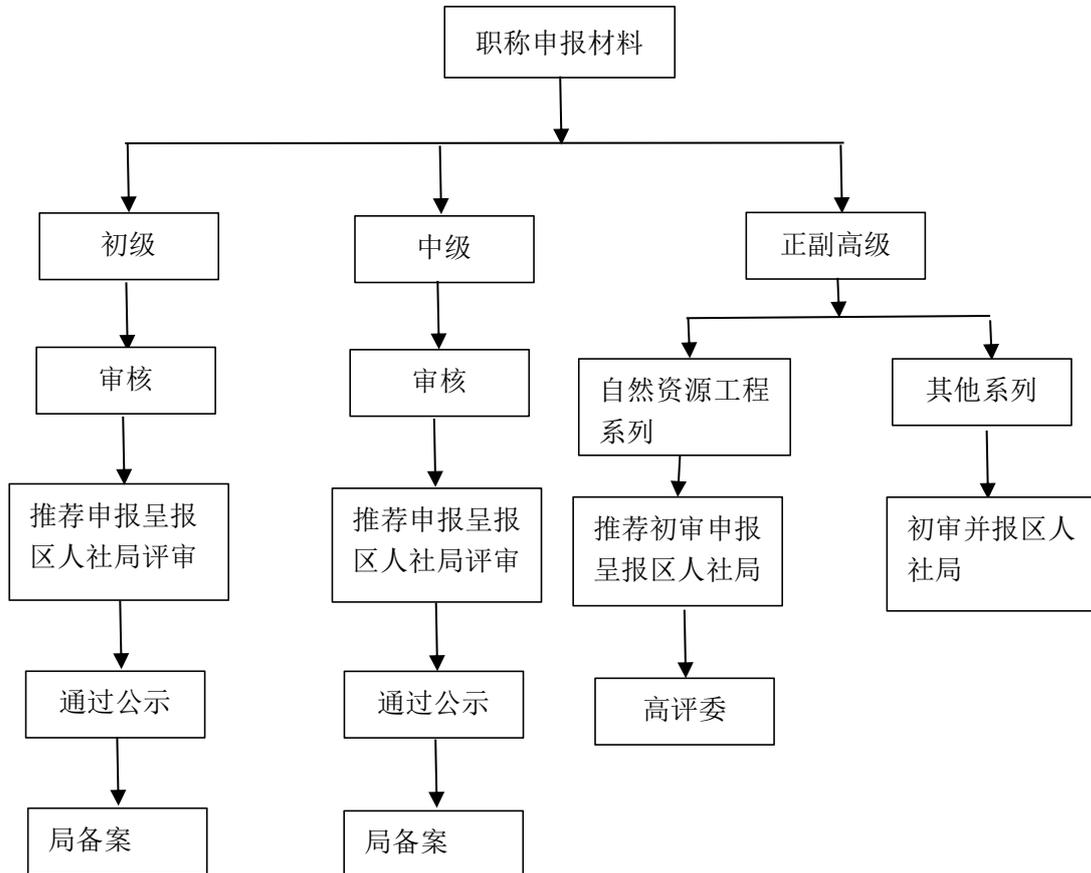
## 公务员管理工作流程图



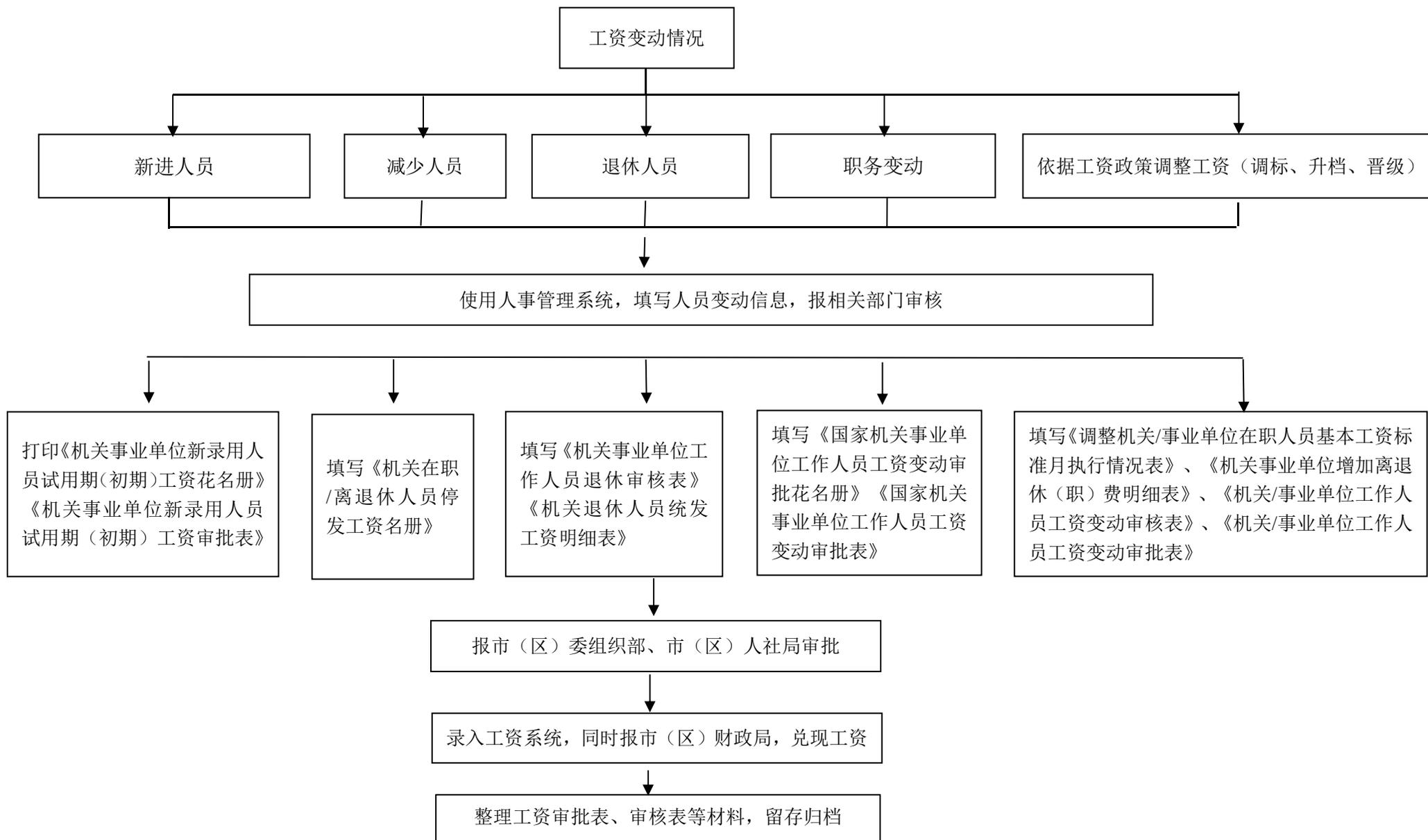
### 事业单位人员招聘工作流程图



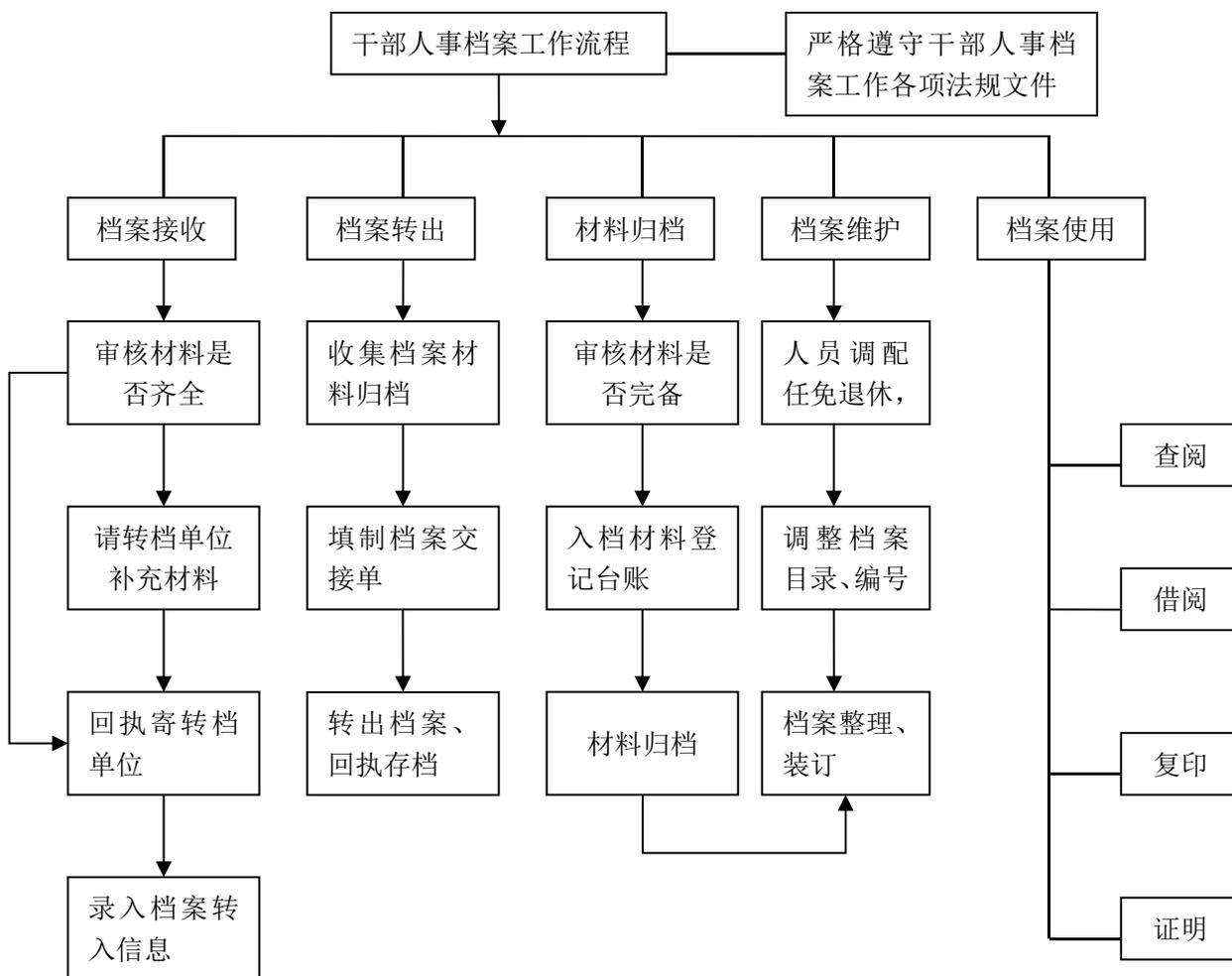
### 职称工作流程图



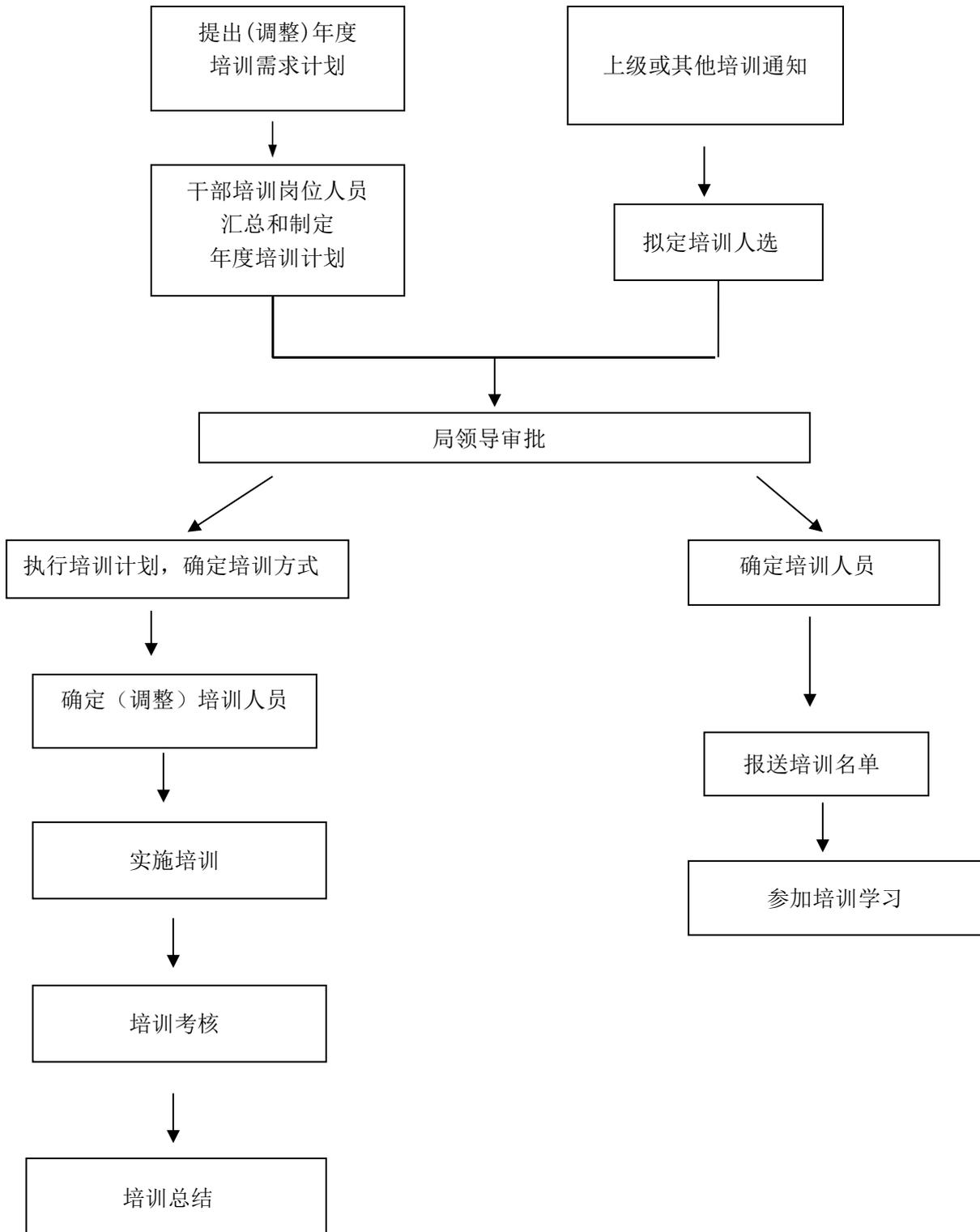
### 工资福利管理工作流程图



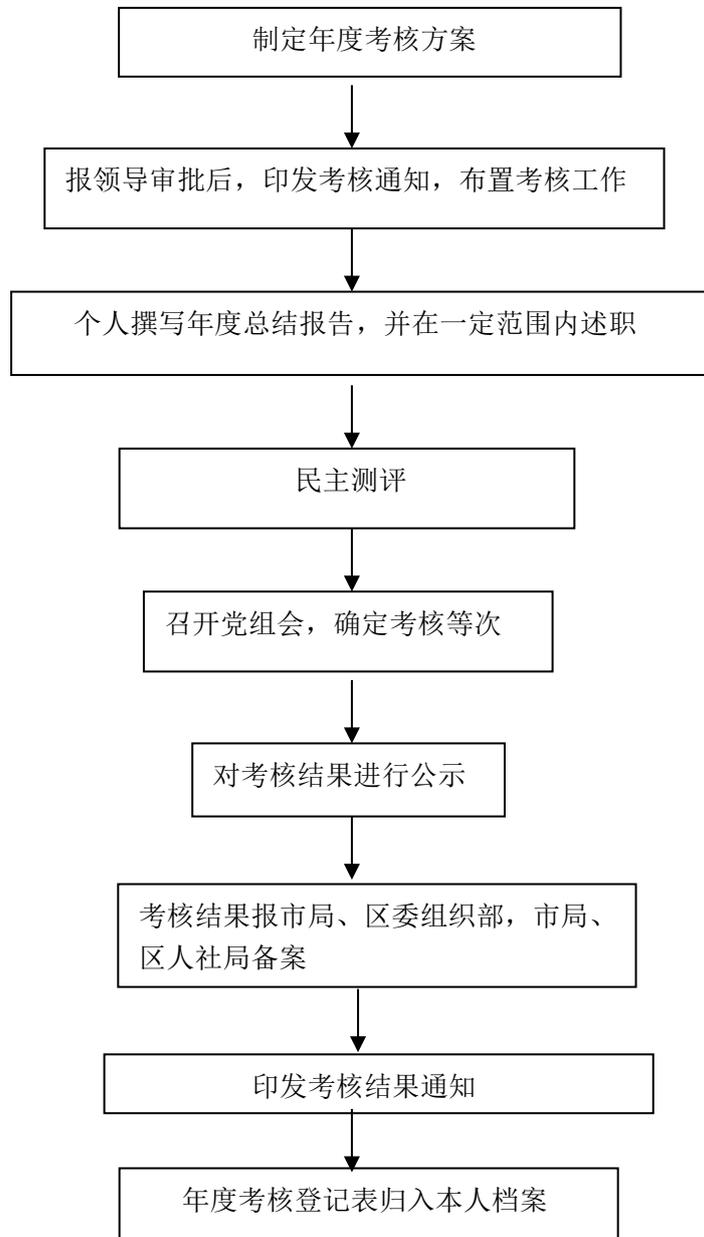
## 干部人事档案管理工作流程图



### 干部教育培训工作流程图



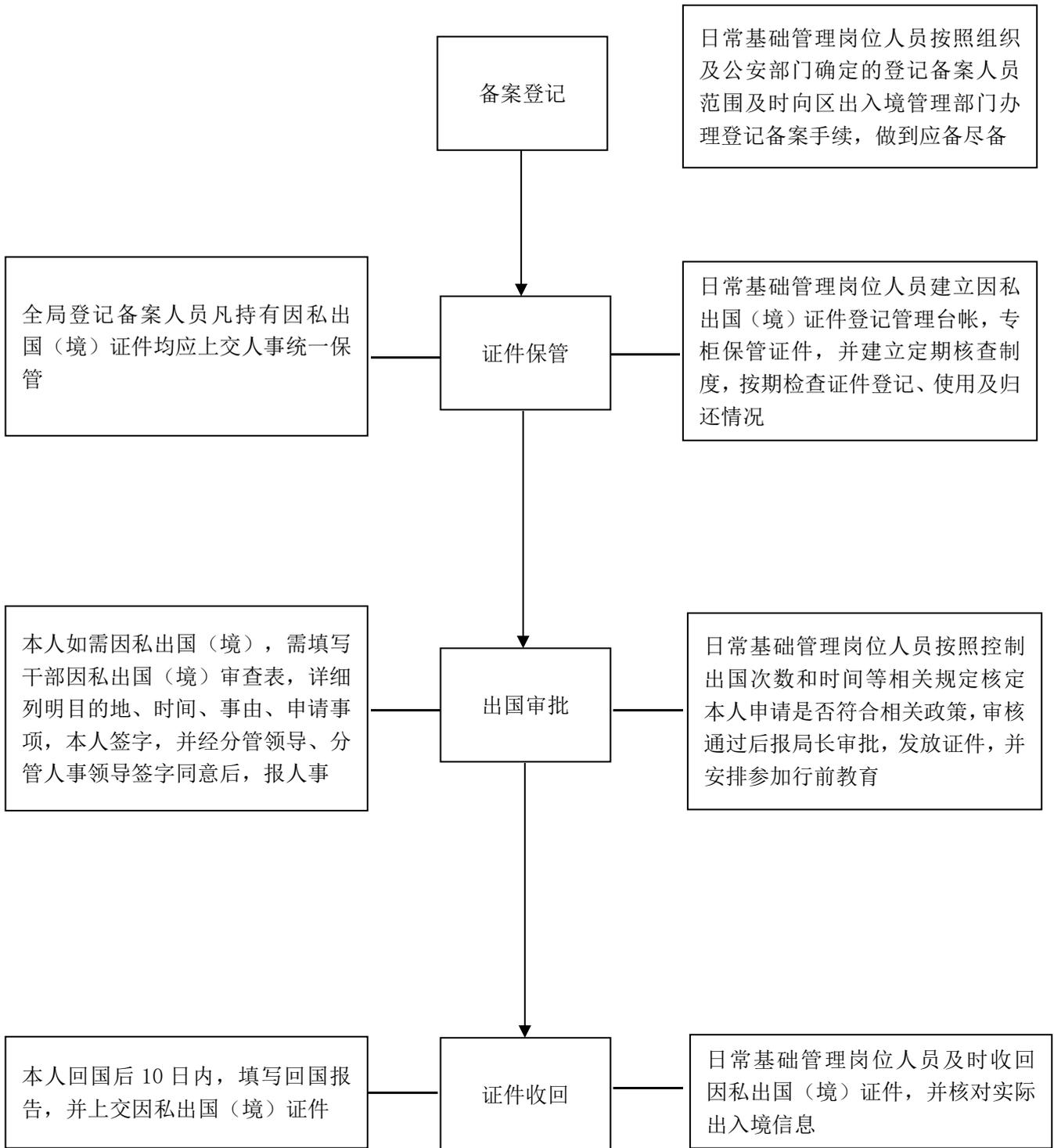
## 年度考核工作流程图



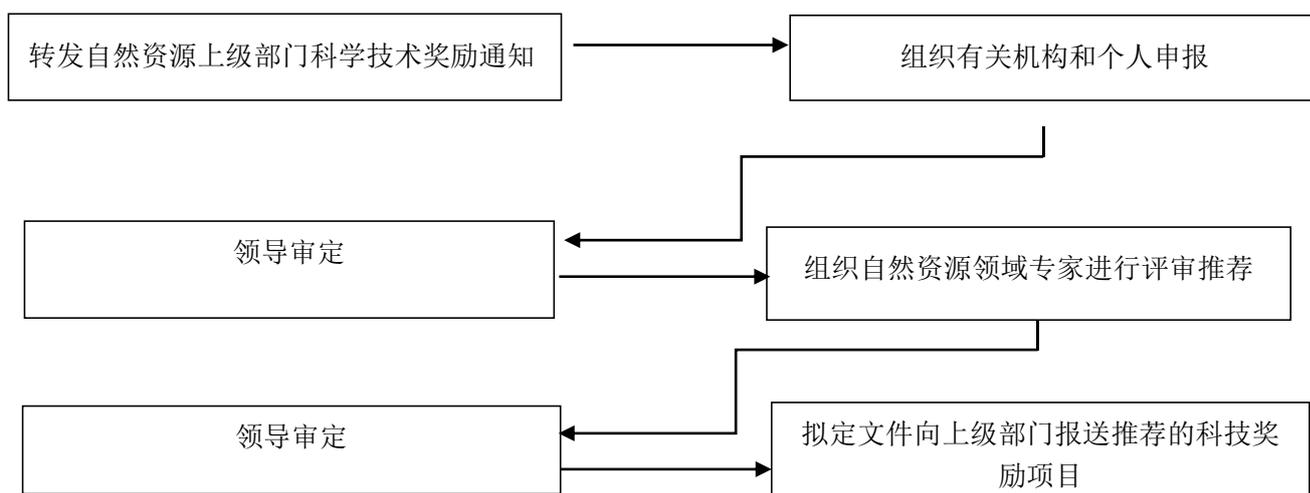
## 因私出国（境）证件管理工作流程图

持证人

人事

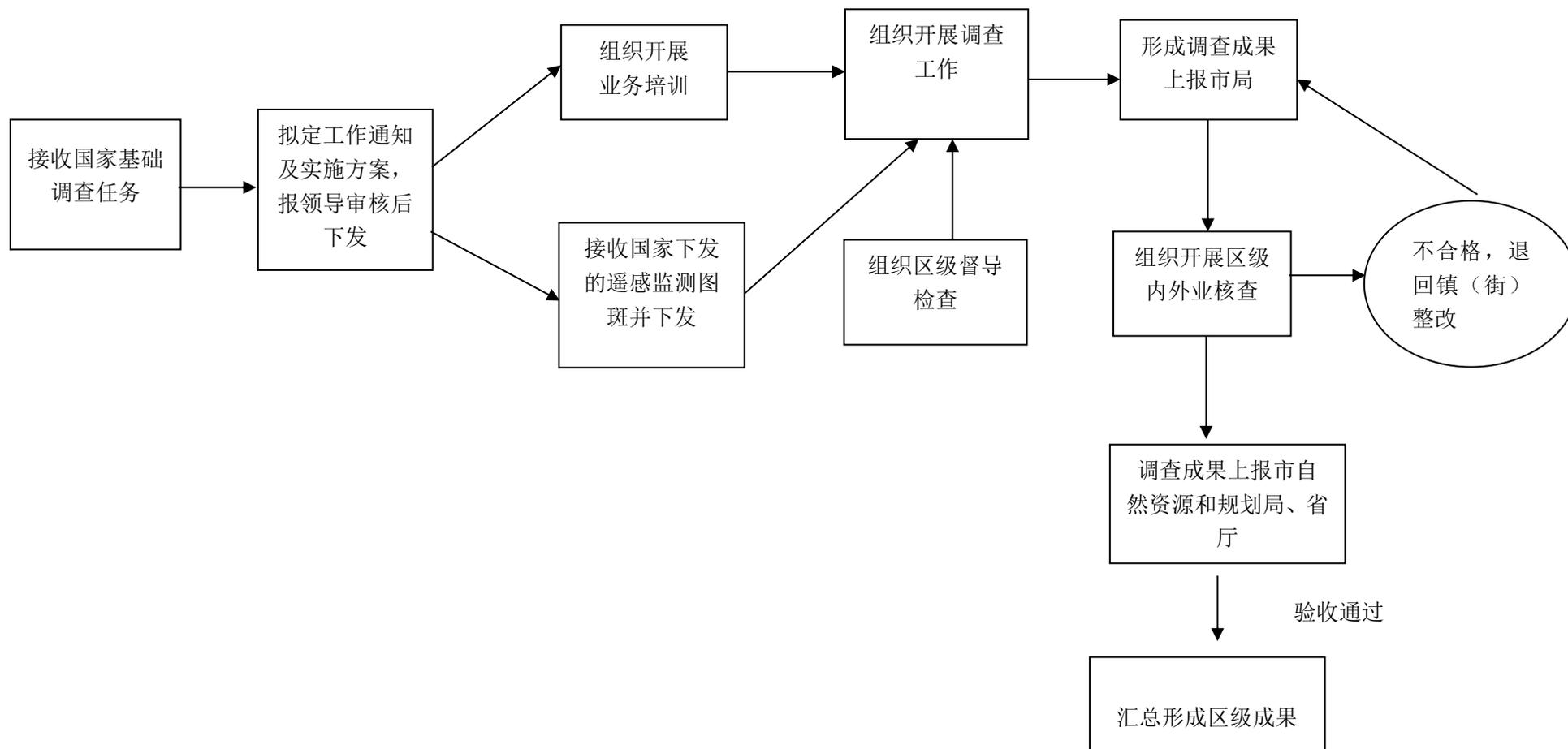


## 自然资源科学技术奖推荐流程图



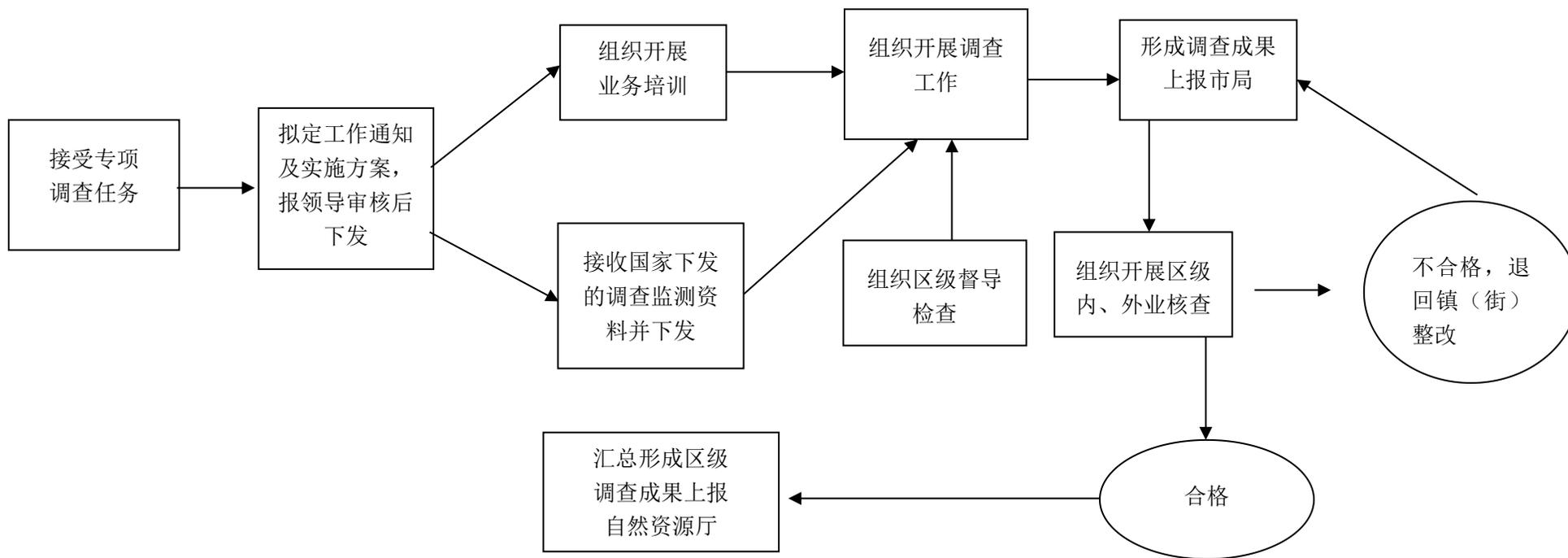
8-5-1

### 自然资源基础调查流程图



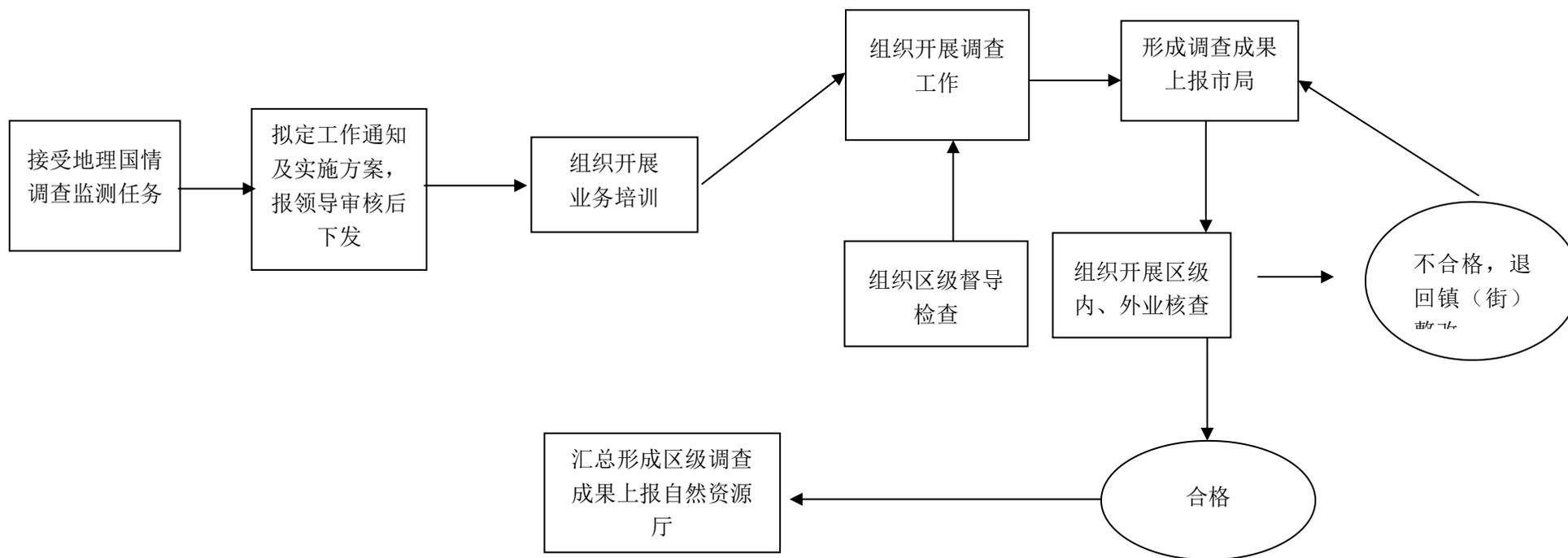
8-5-2

### 自然资源专项调查流程图



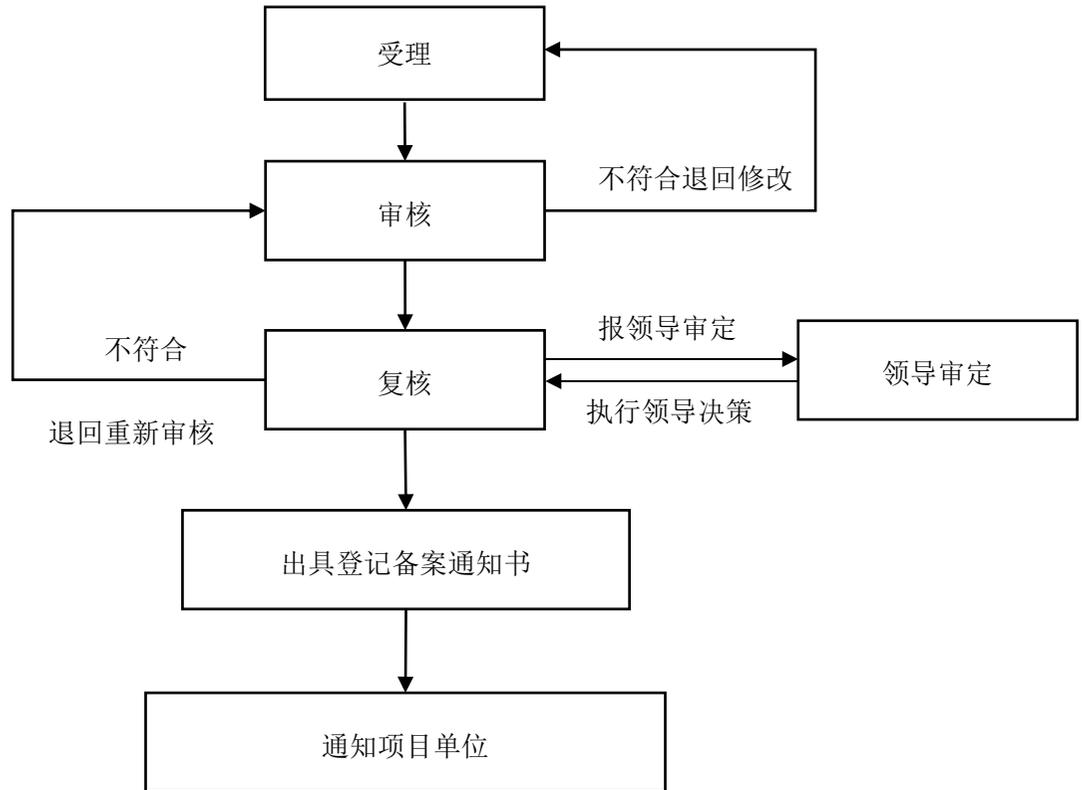
9-6-1

## 地理国情监测工作流程图

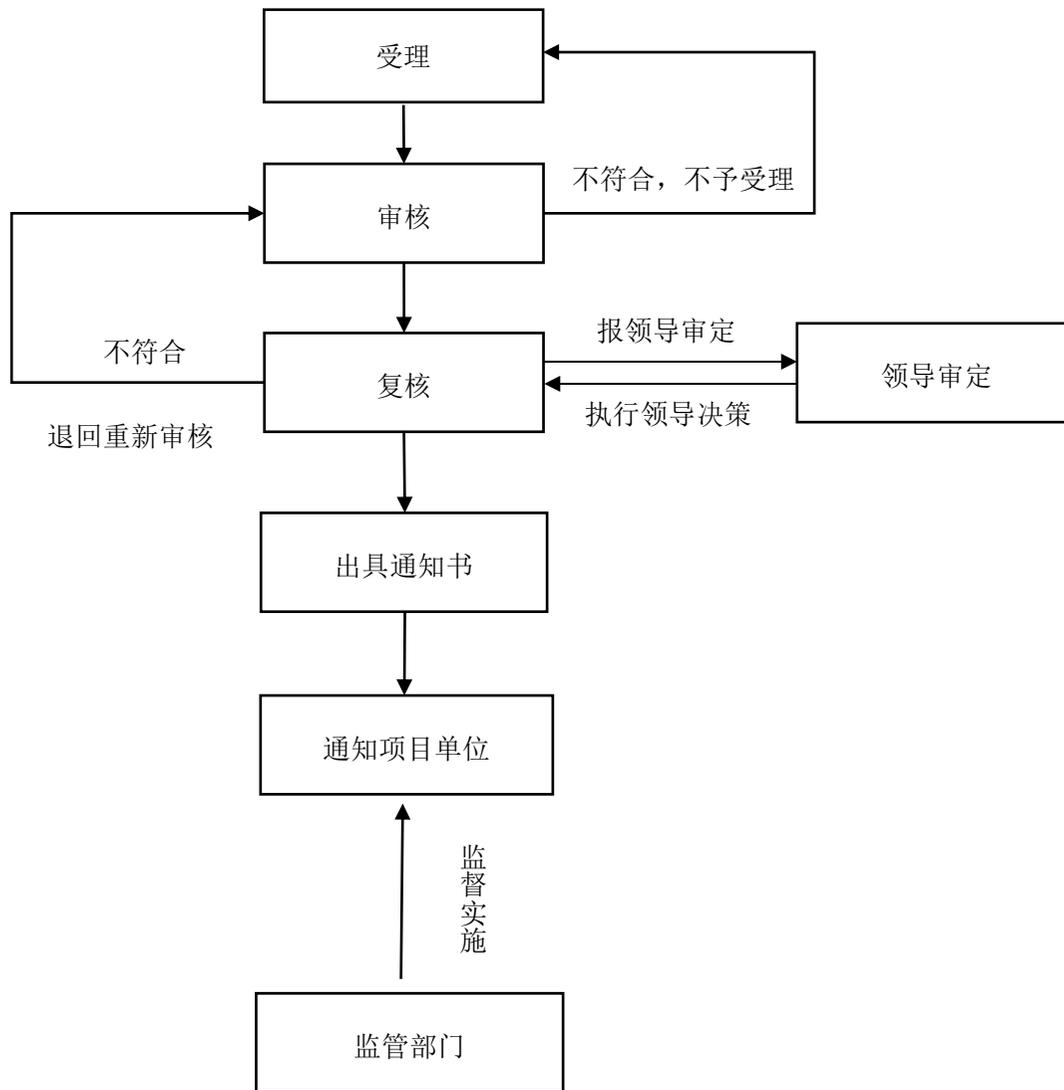


9-6-3

### 测绘项目登记管理工作流程图

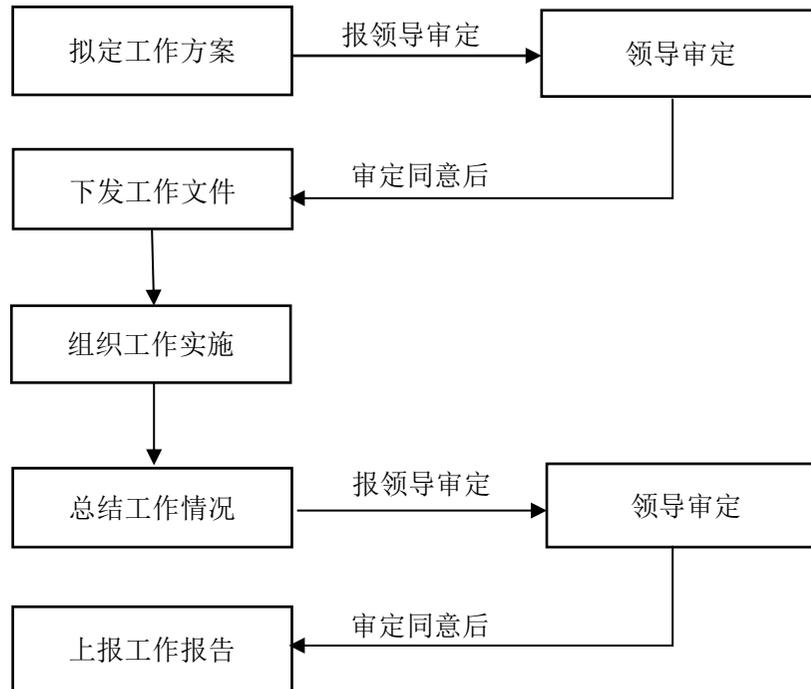


### 民用测绘航空摄影、卫星遥感监督管理工作流程图



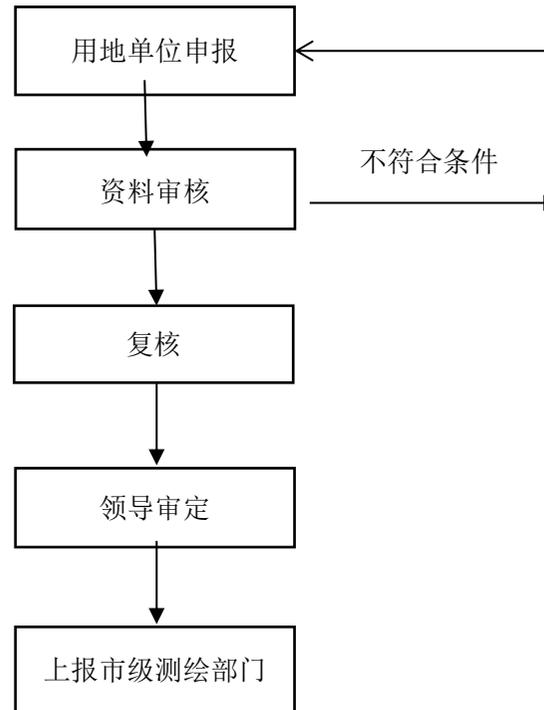
9-6-6

## 测绘市场监督管理工作流程图

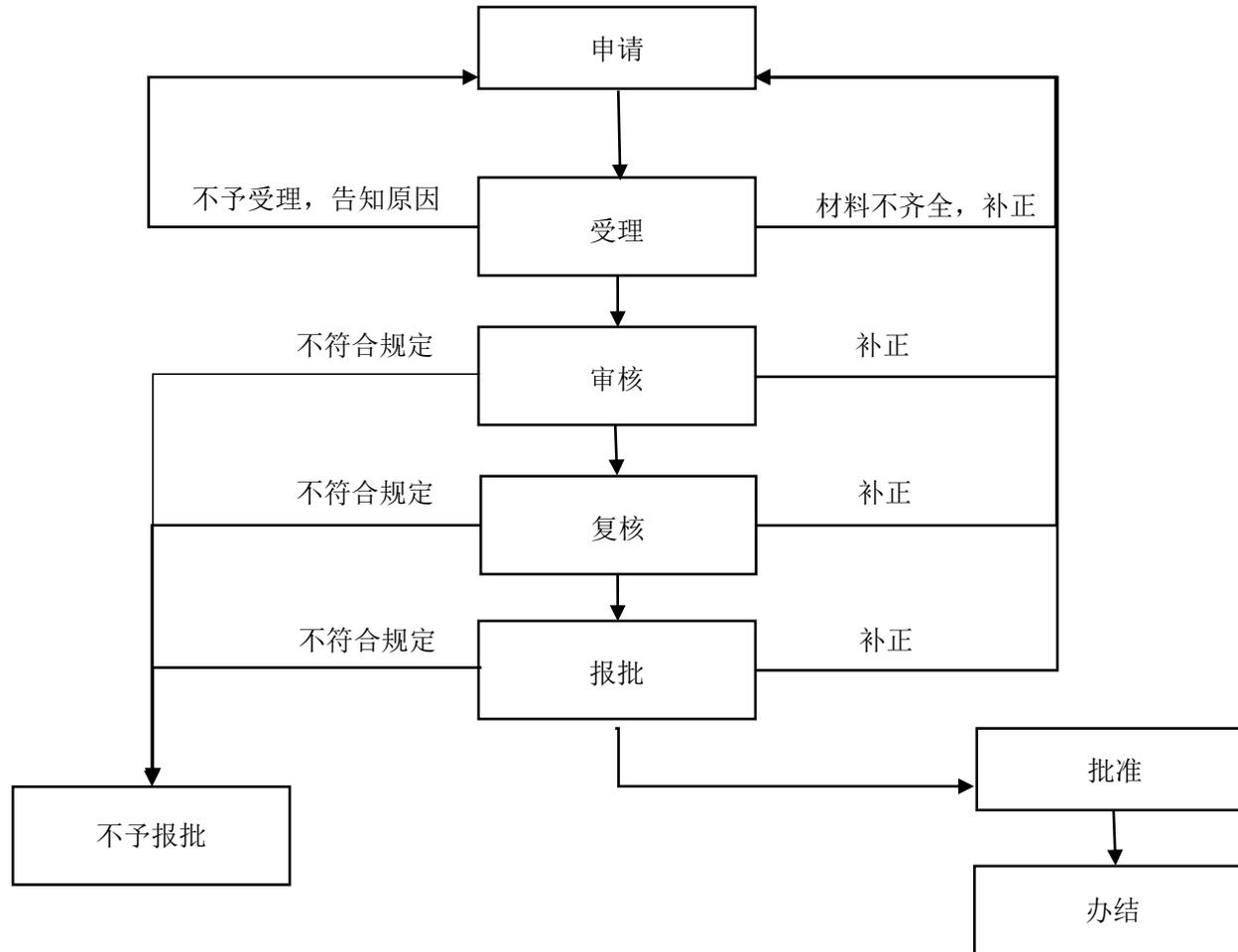


9-6-7

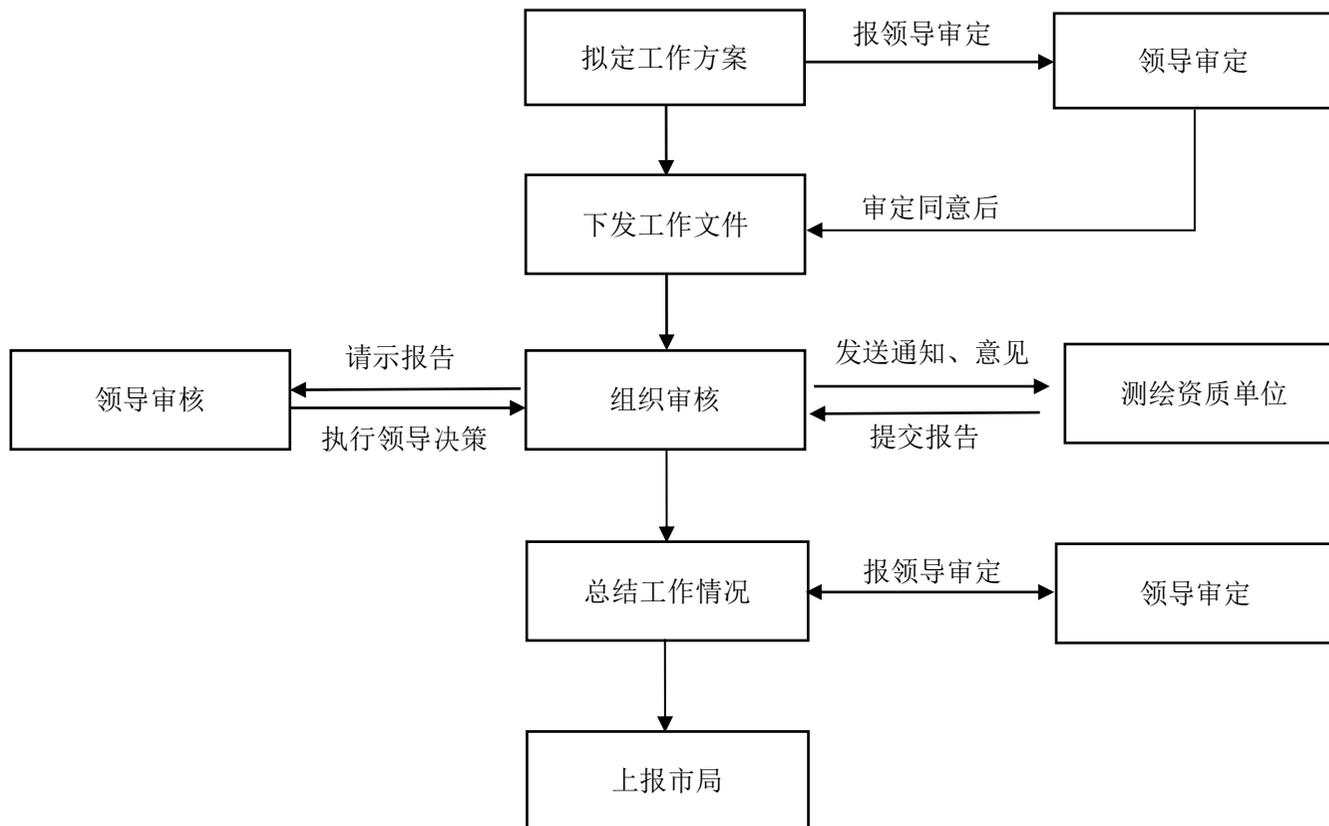
## 测绘信息征集与管理工作流程图



### 测绘资质审批工作流程图

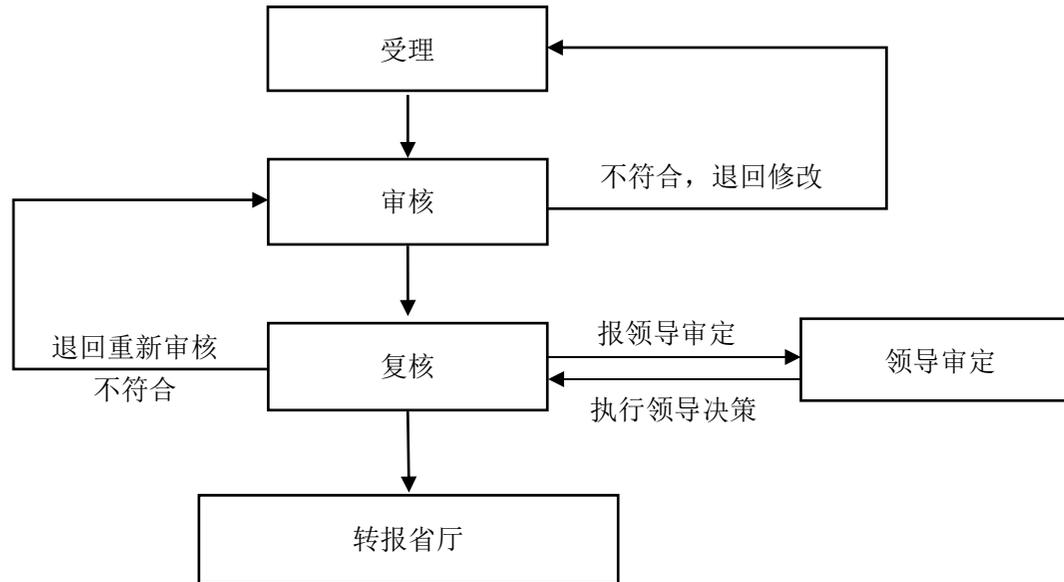


### 审核测绘资质年度报告工作流程图



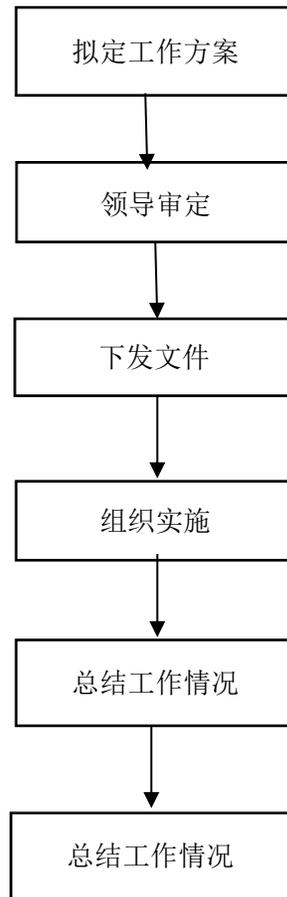
9-6-10

### 测绘作业证初审工作流程图



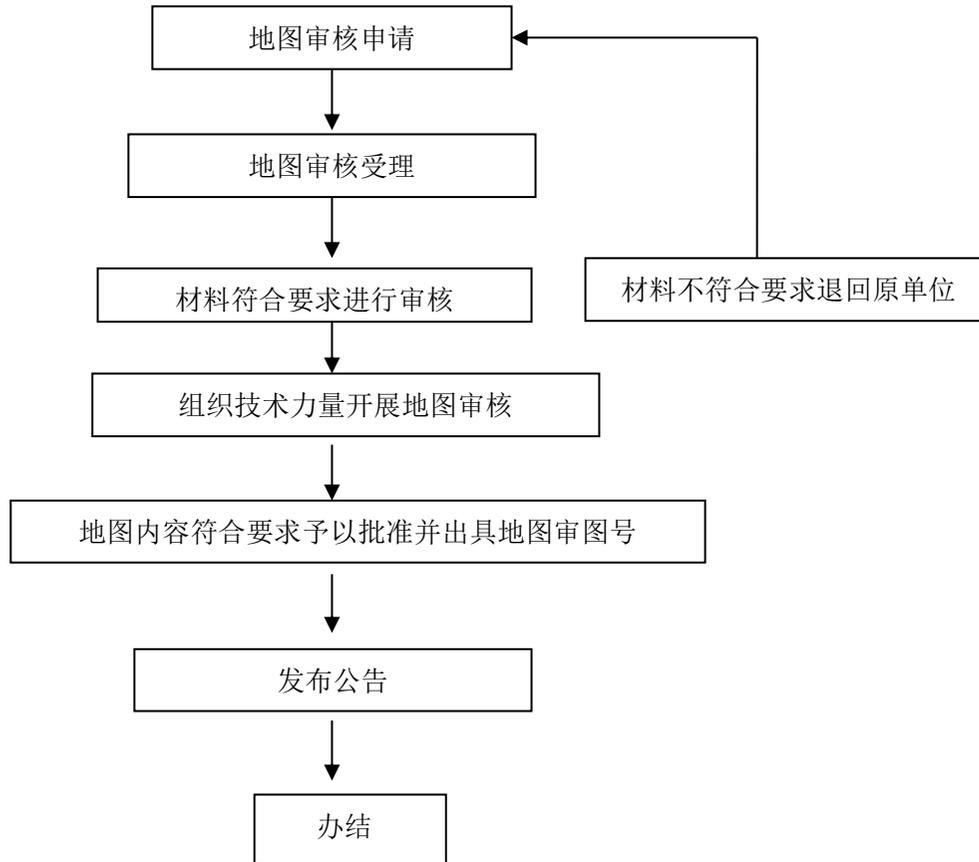
9-6-14

## 国家版图意识宣传教育工作流程图



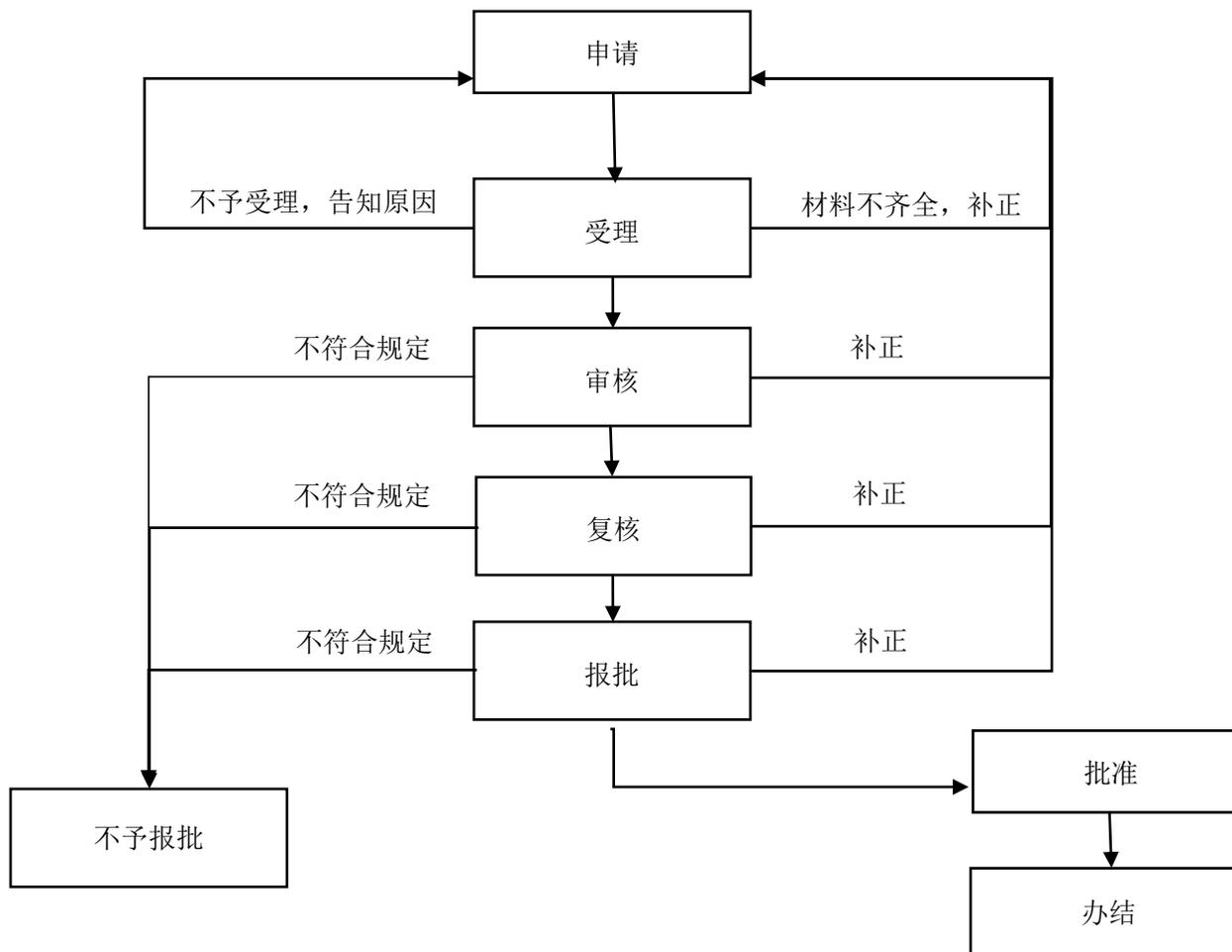
9-6-15

## 地图审核工作流程图

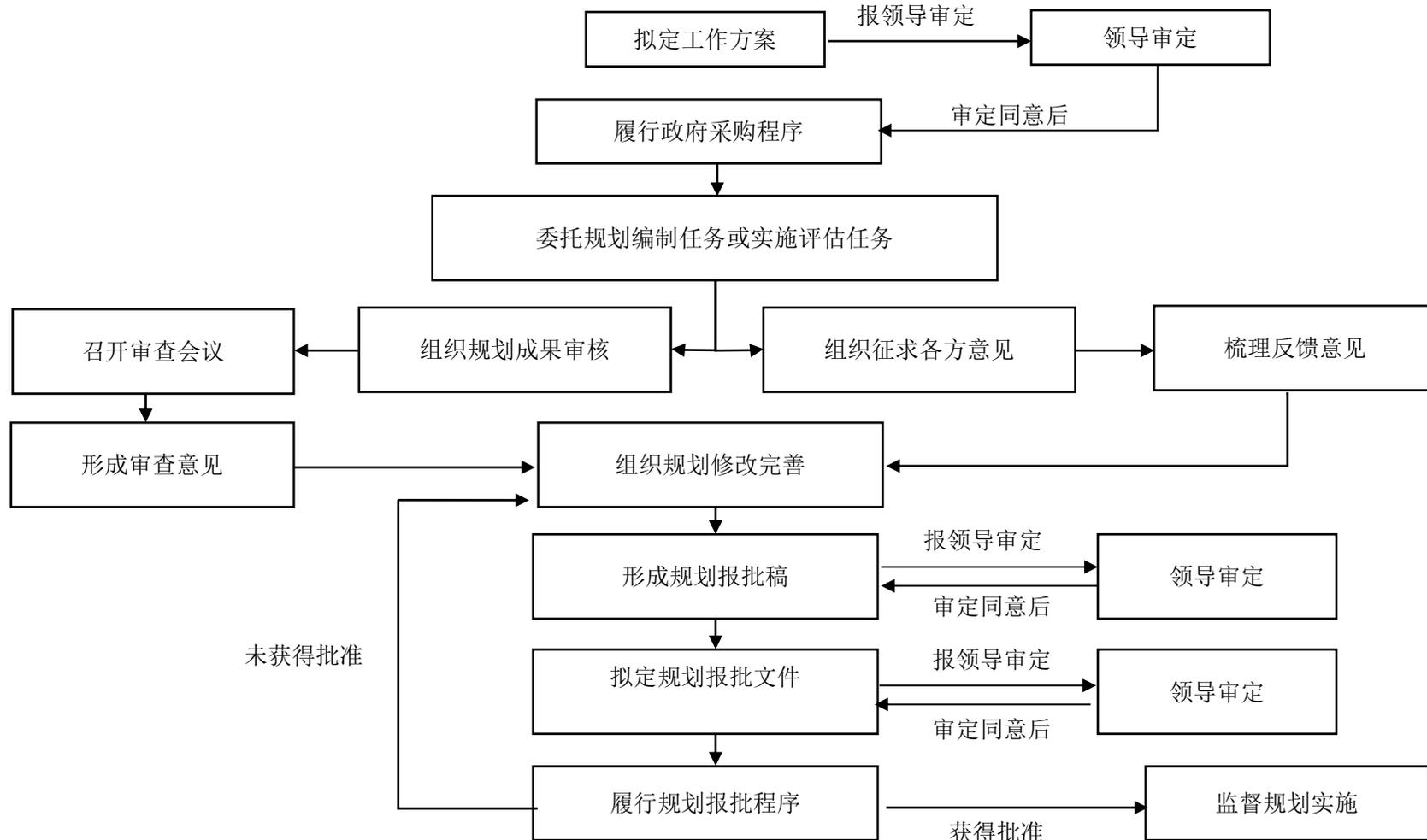


9-6-16

### 拆迁永久性测量标志或者使永久性测量标志失去效能审批工作流程图

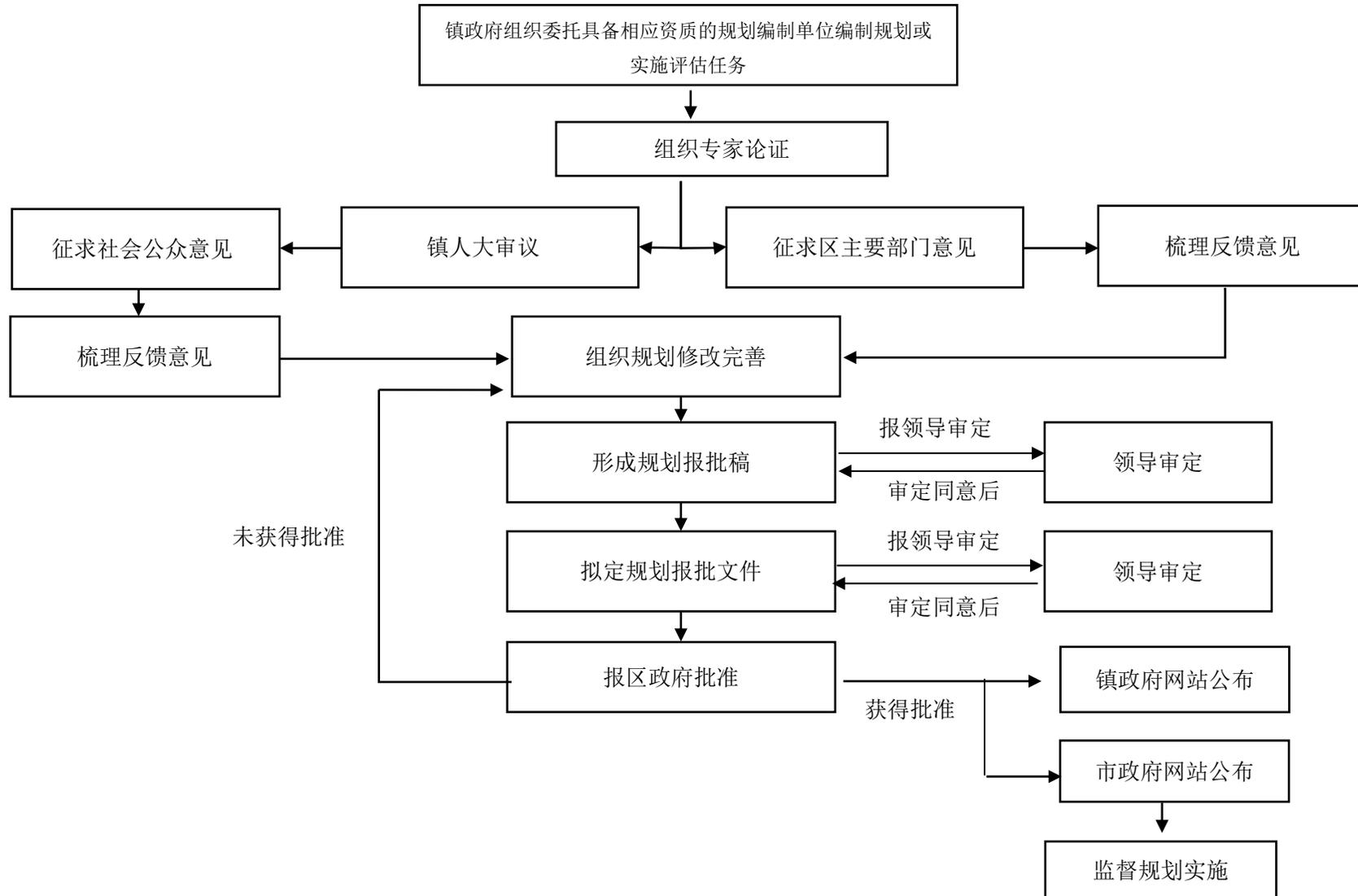


### 区国土空间规划编制、报批和实施评估工作流程图



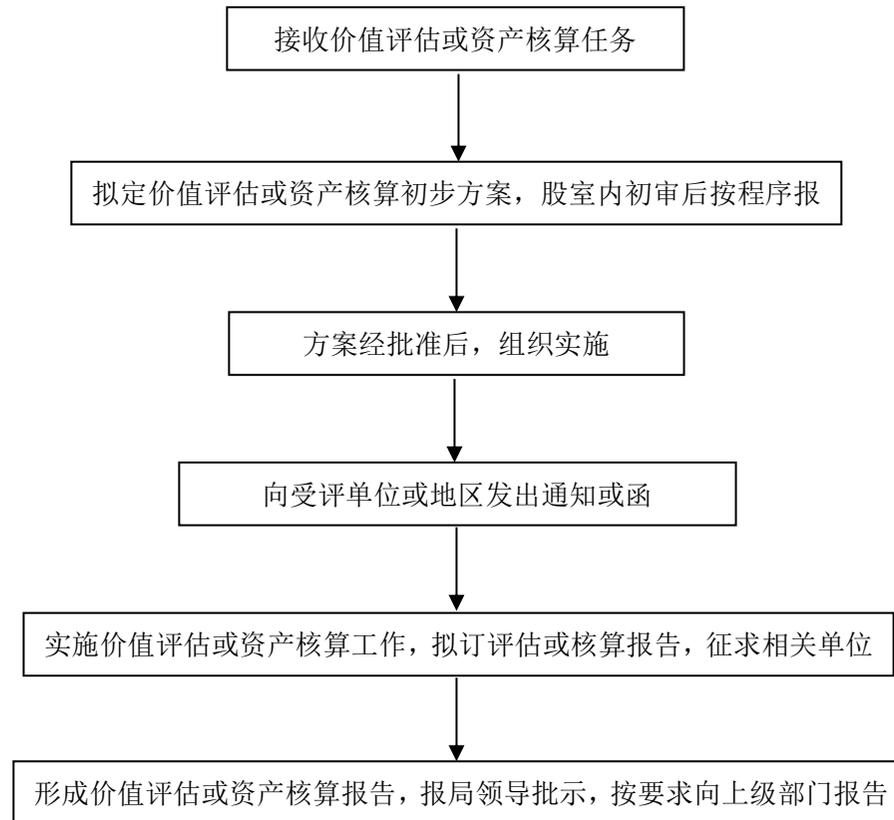
10-7-4

### 镇规划编制、报批和实施评估工作流程图



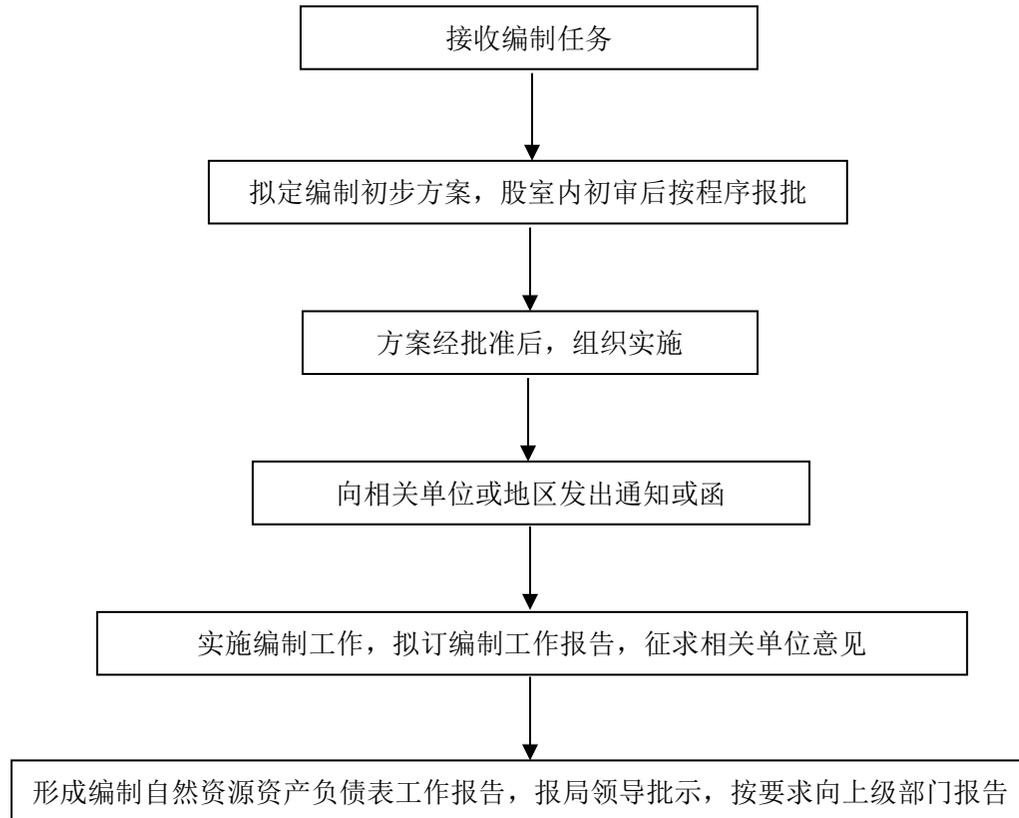
11-8-1

## 自然资源价值评估和资产核算工作流程图

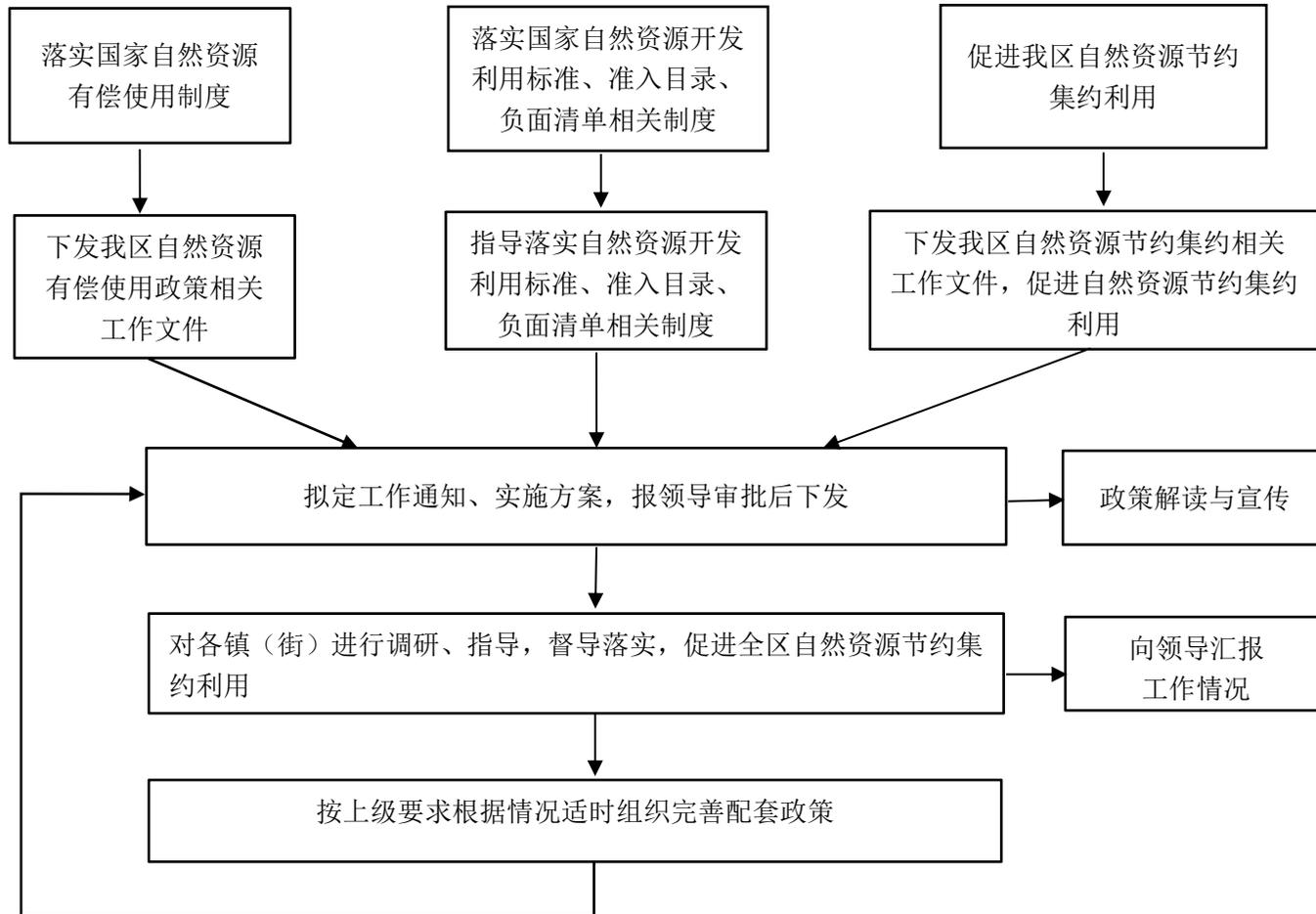


11-8-2

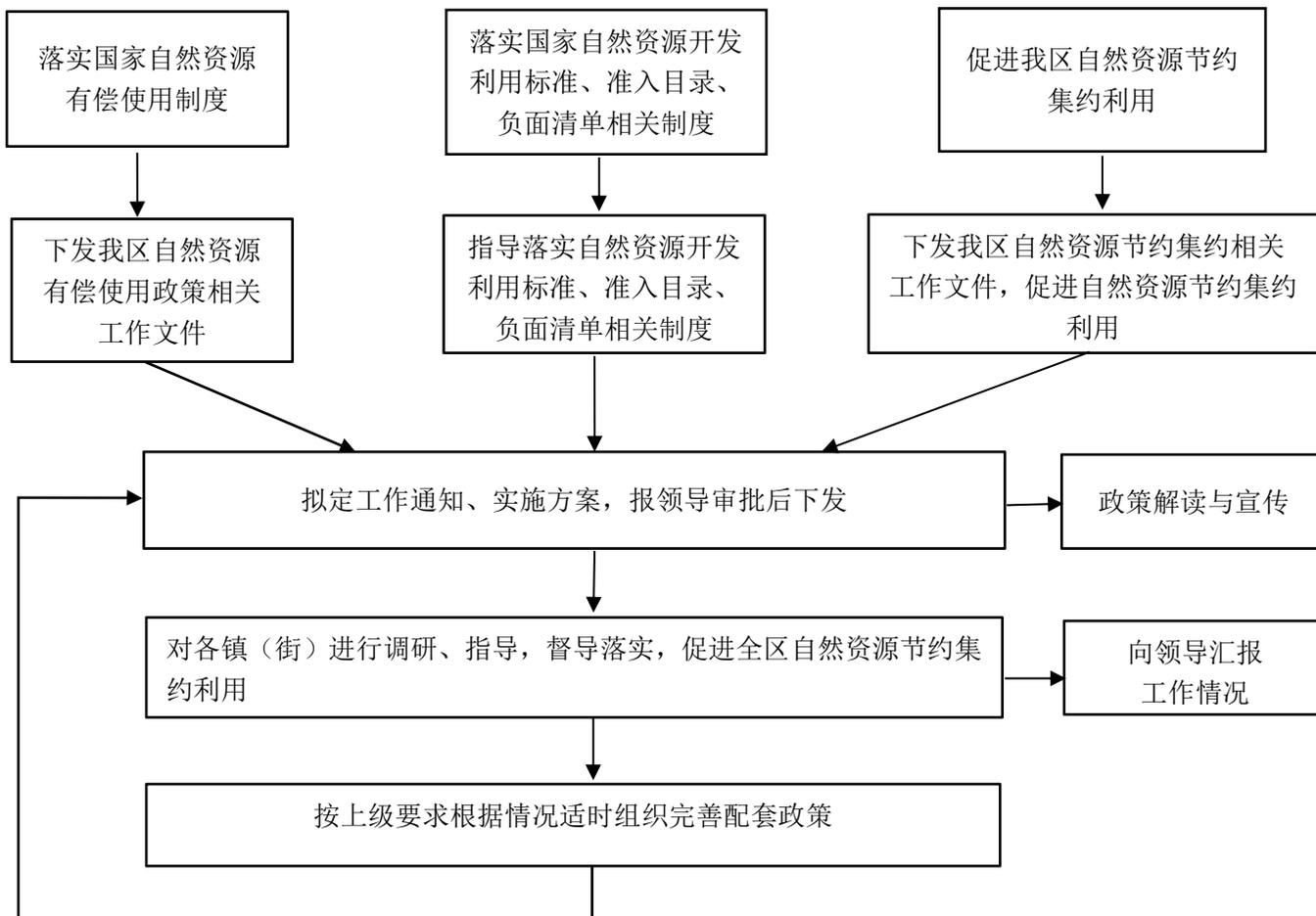
## 编制自然资源资产负债表工作流程图



### 自然资源开发利用工作流程图

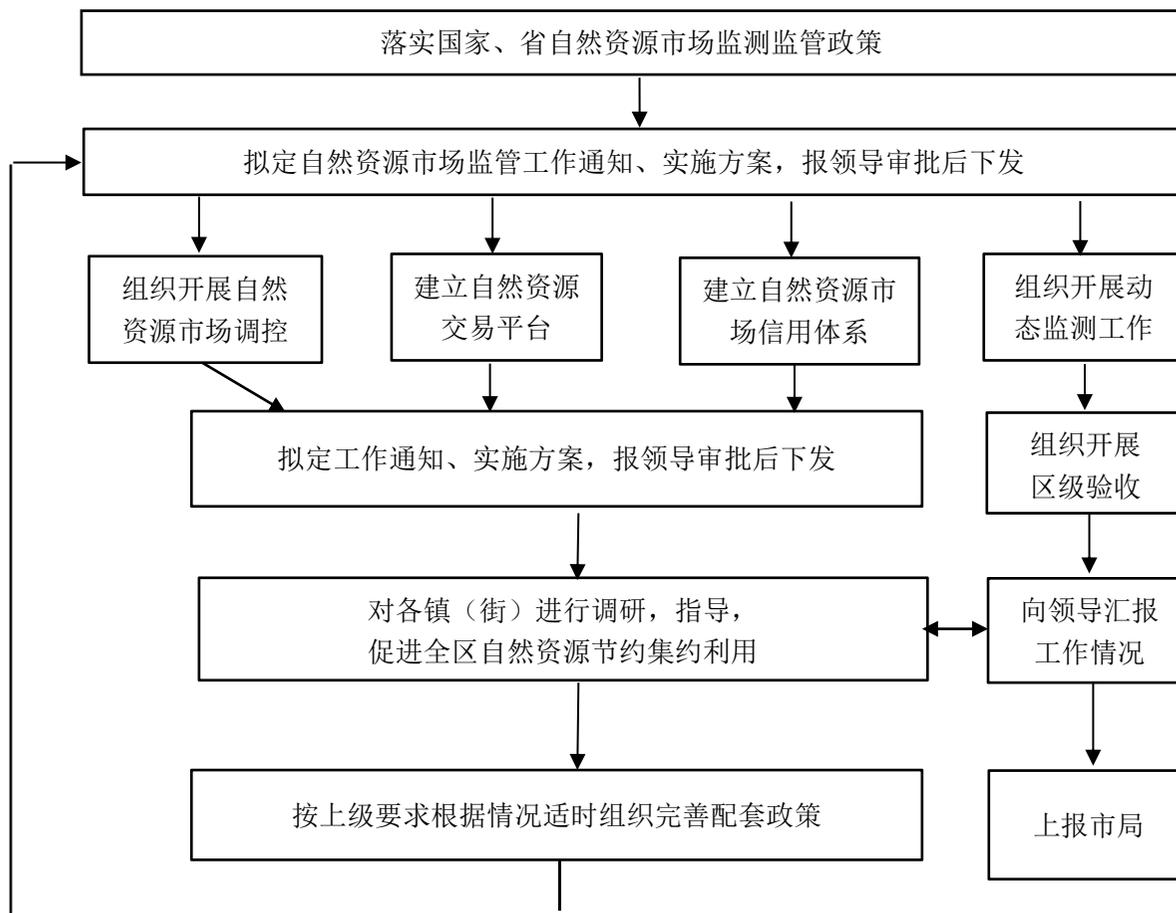


### 自然资源开发利用工作流程图

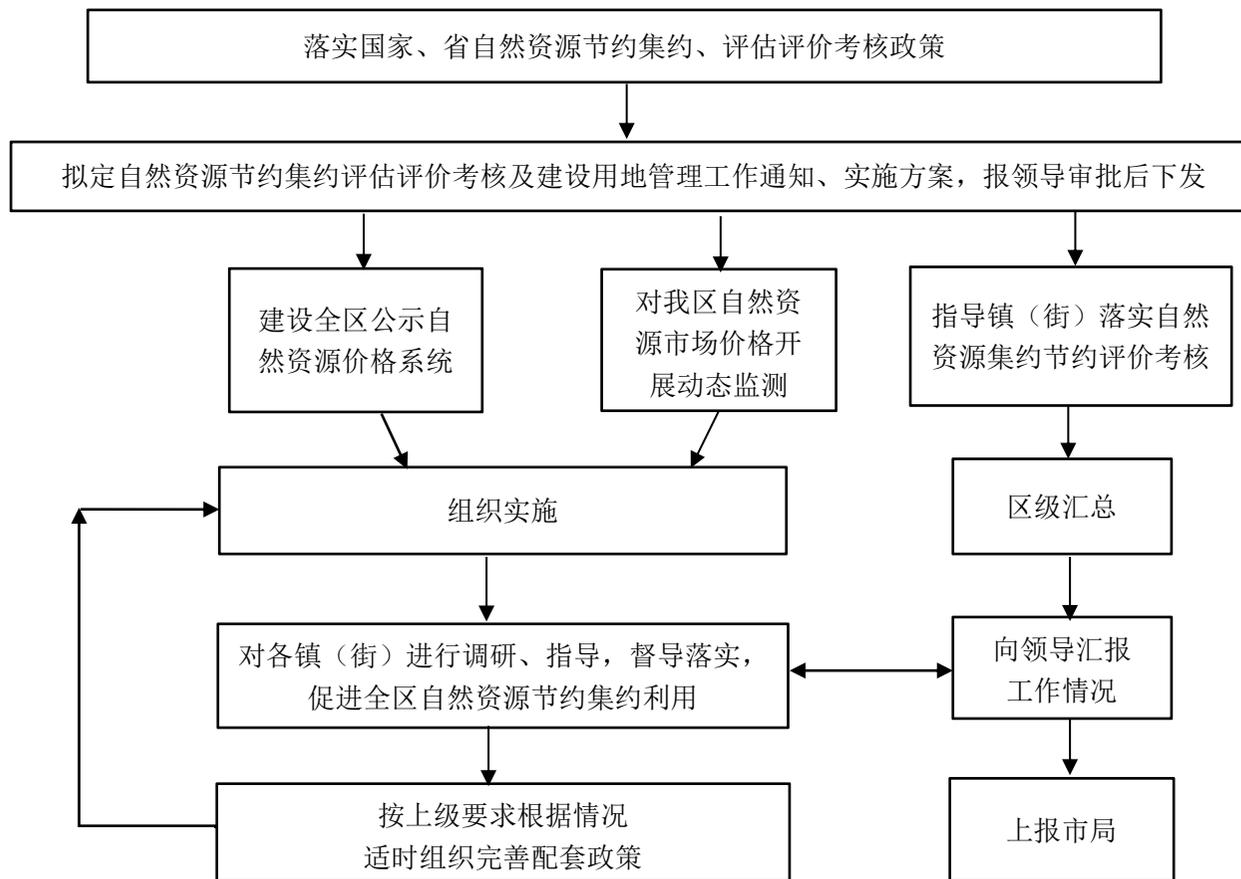


11-8-7

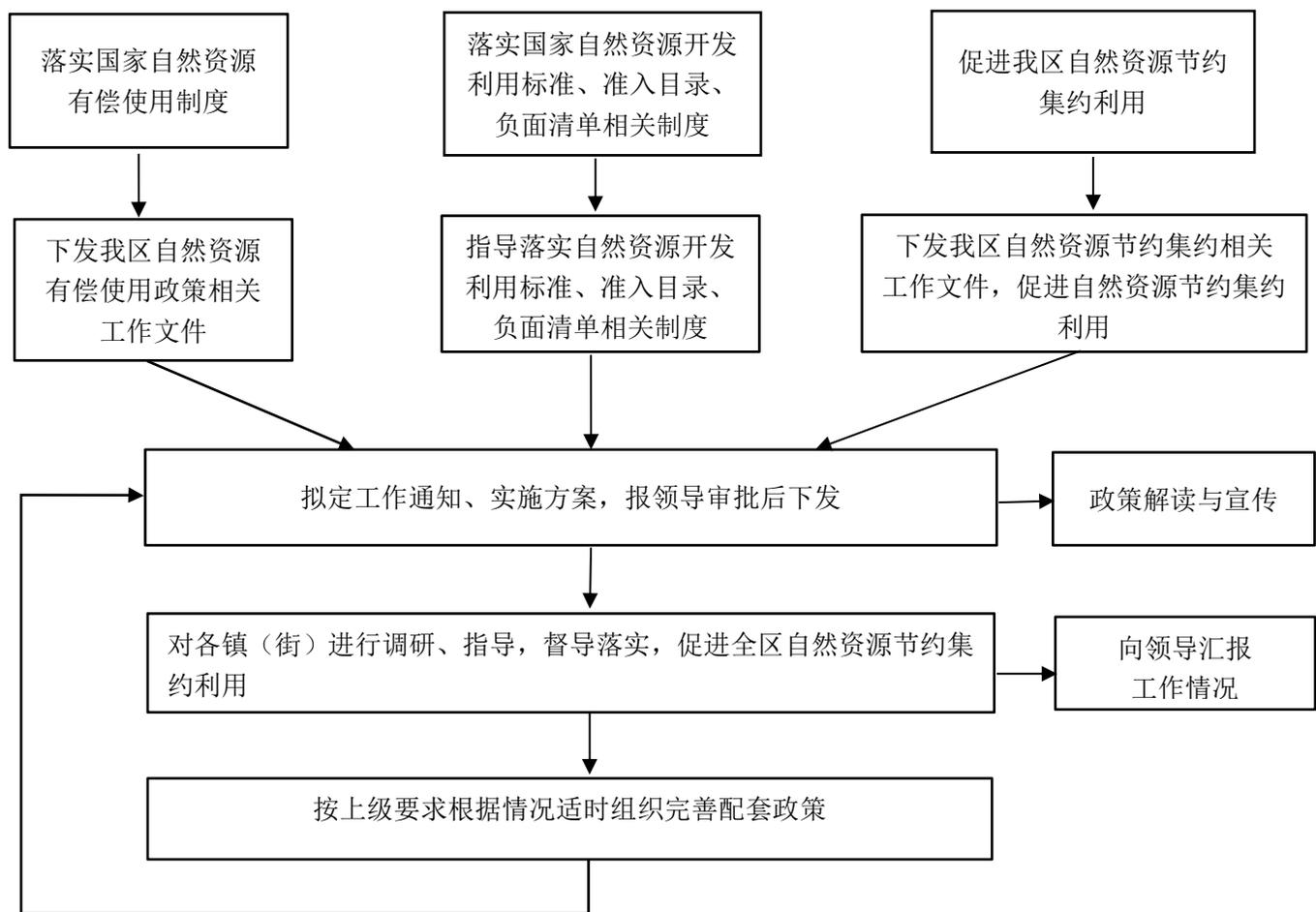
## 自然资源市场监管工作流程图



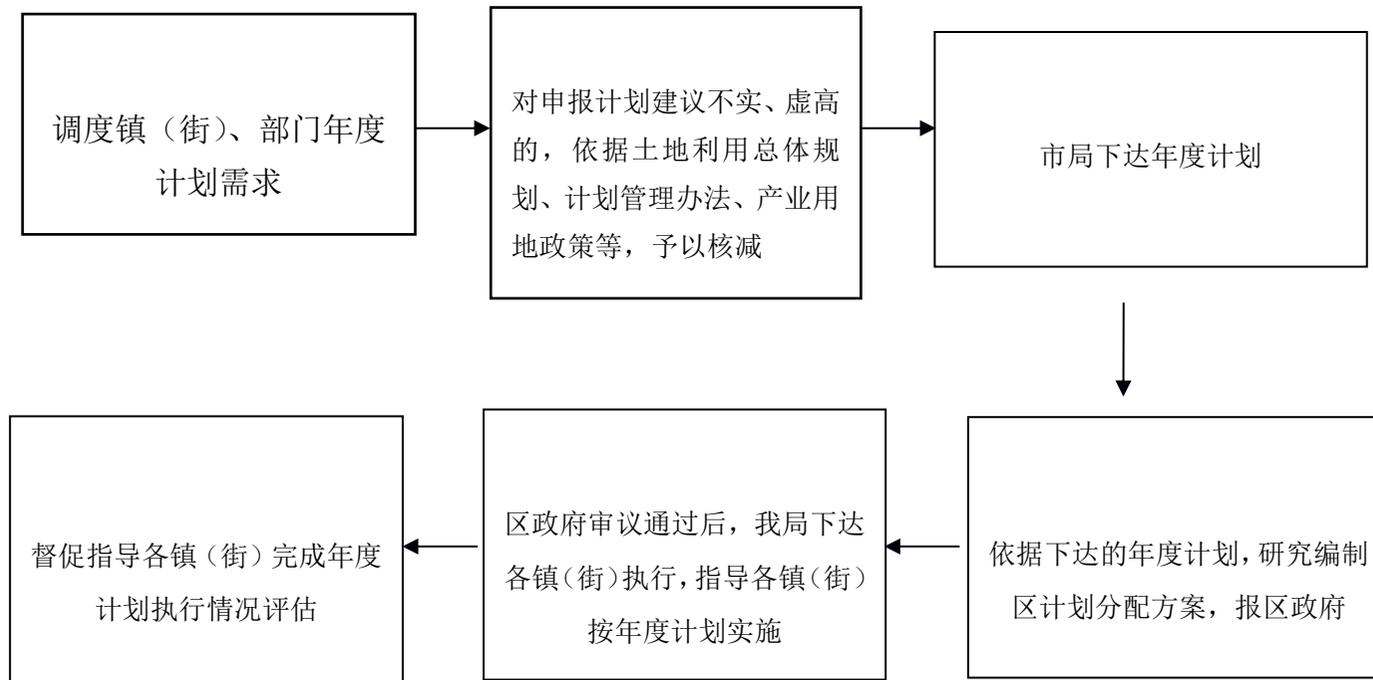
## 评估评价及建设用地管理工作流程图



### 自然资源开发利用工作流程图

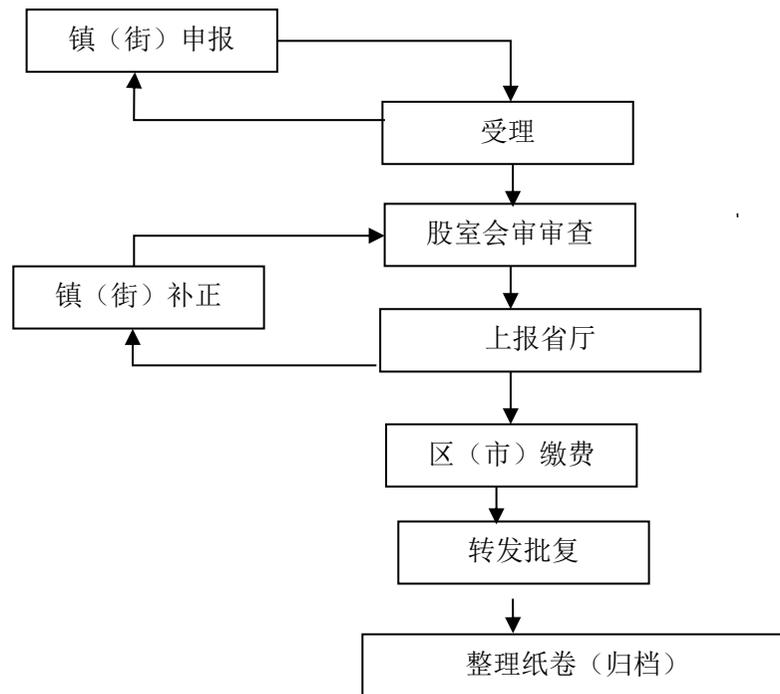


### 年度计划工作流程图



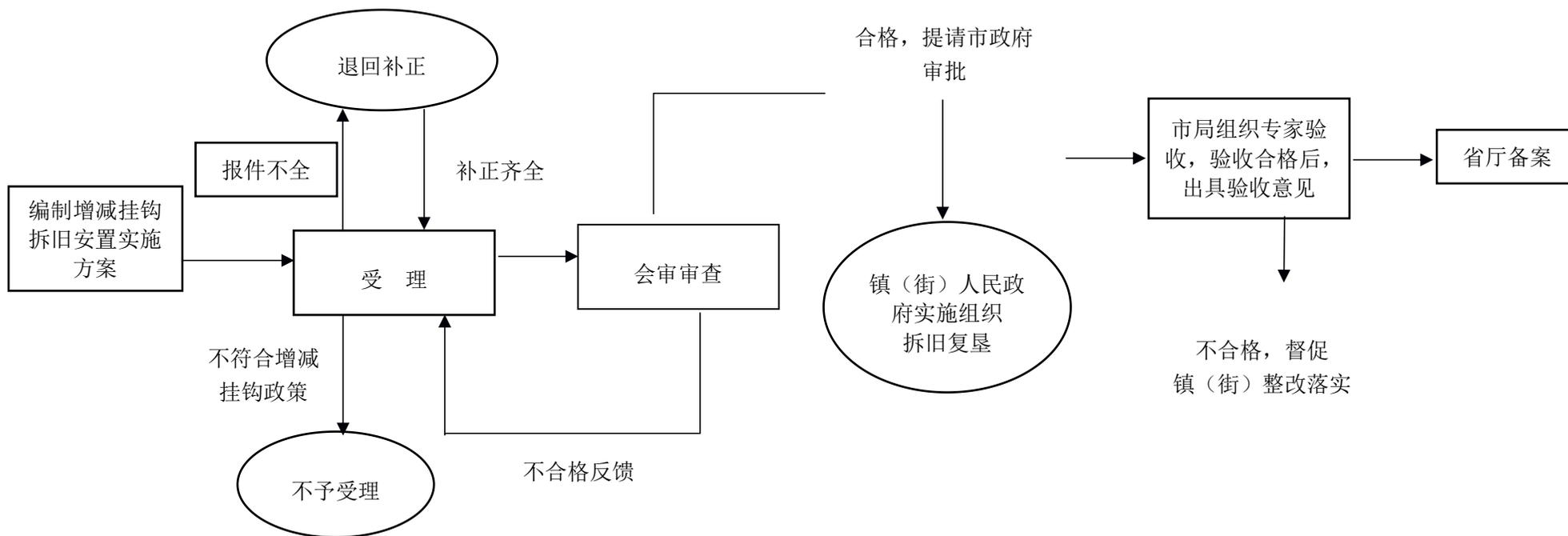
10-9-3

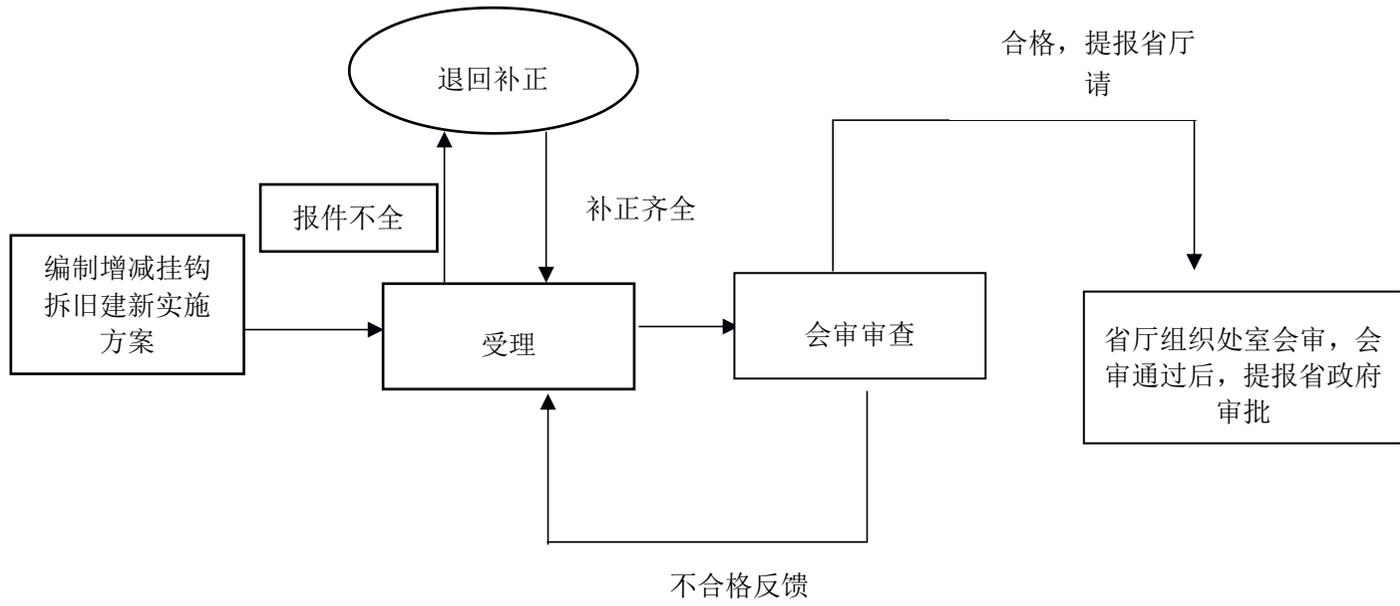
## 土地征收征用工作流程图



12-9-4

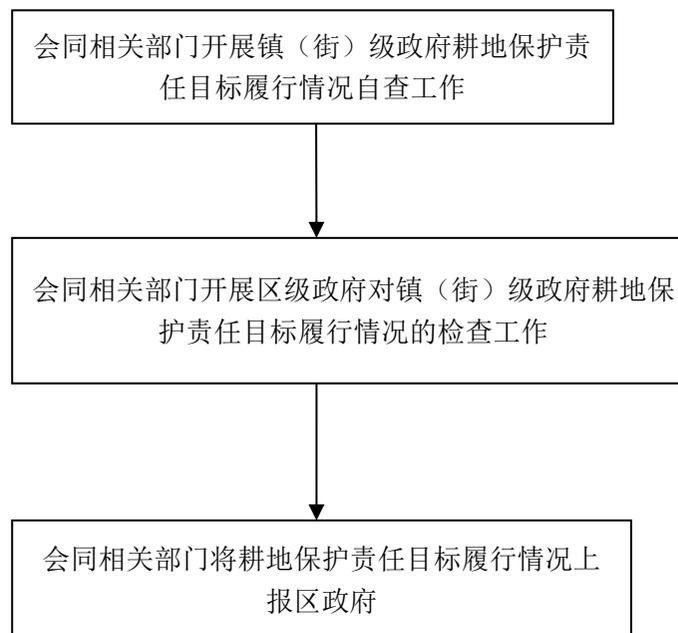
### 增减挂钩工作流程图





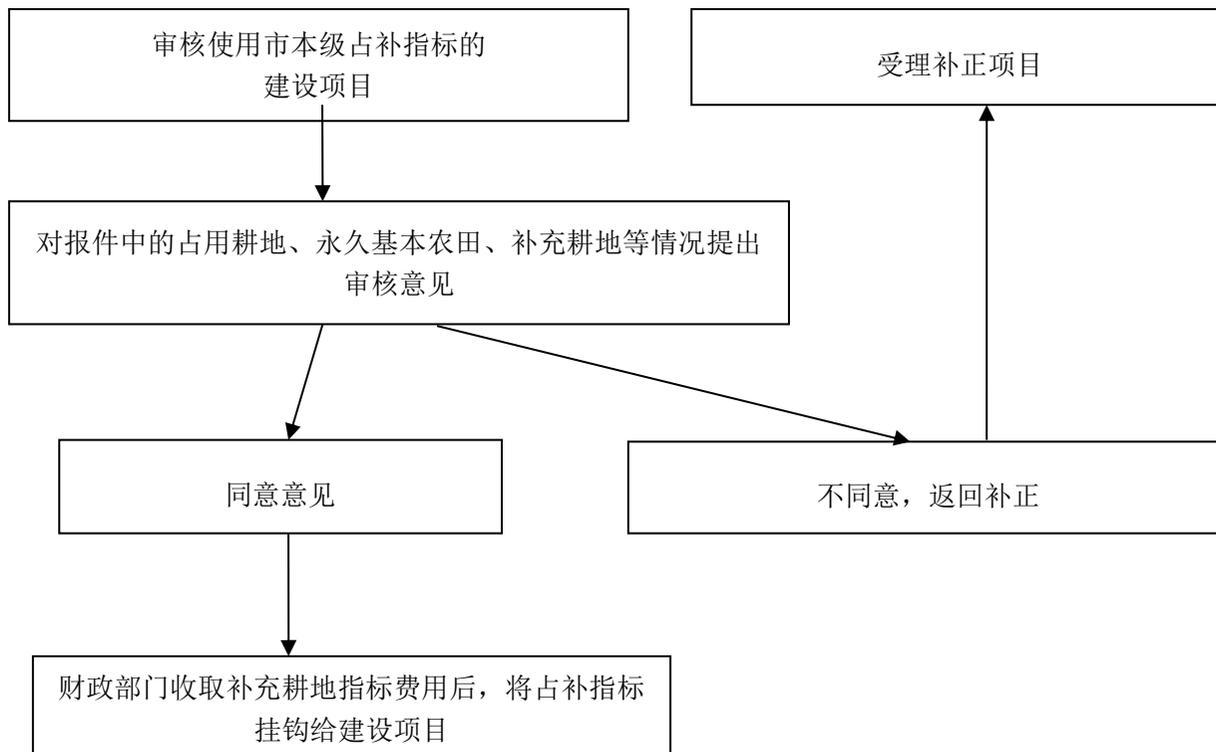
13-10-1

## 耕地保护责任目标考核工作流程图



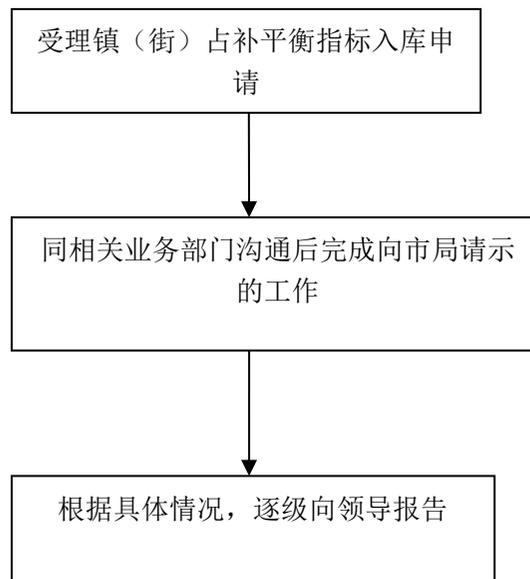
13-10-3-1

## 耕地占补平衡工作流程图



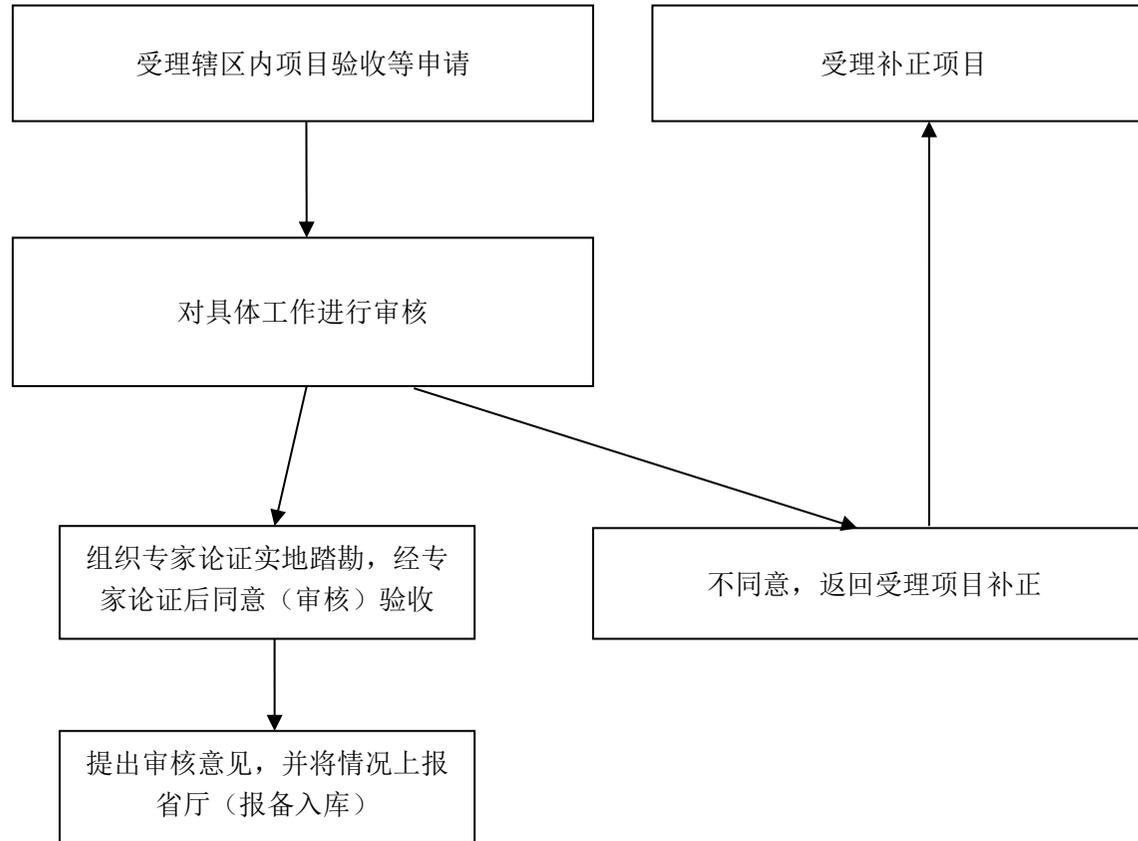
13-10-3-2

## 易地占补平衡指标管理流程图

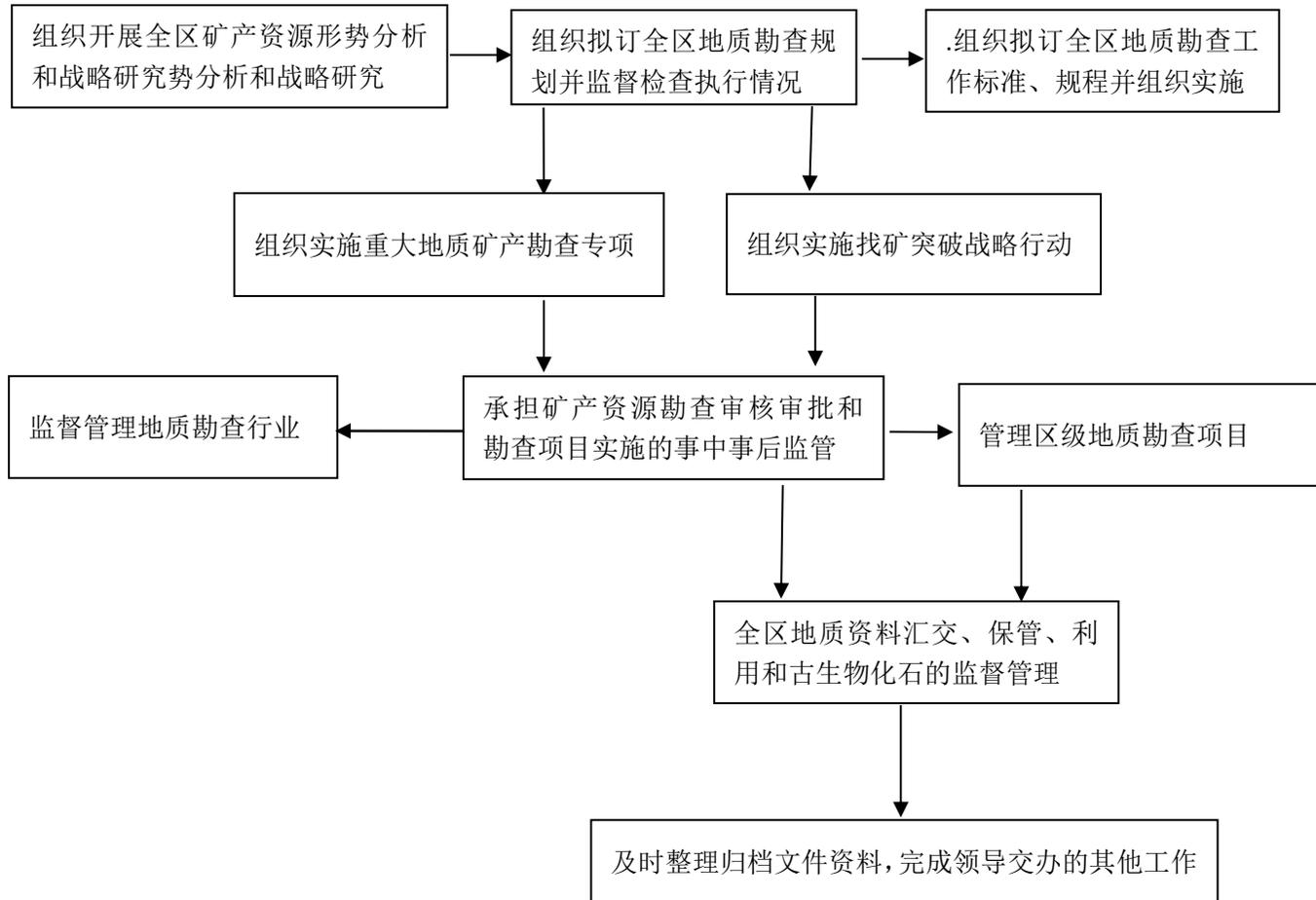


13-10-6

## 国土空间整治、土地整理复垦、矿山地质环境恢复治理工作流程图

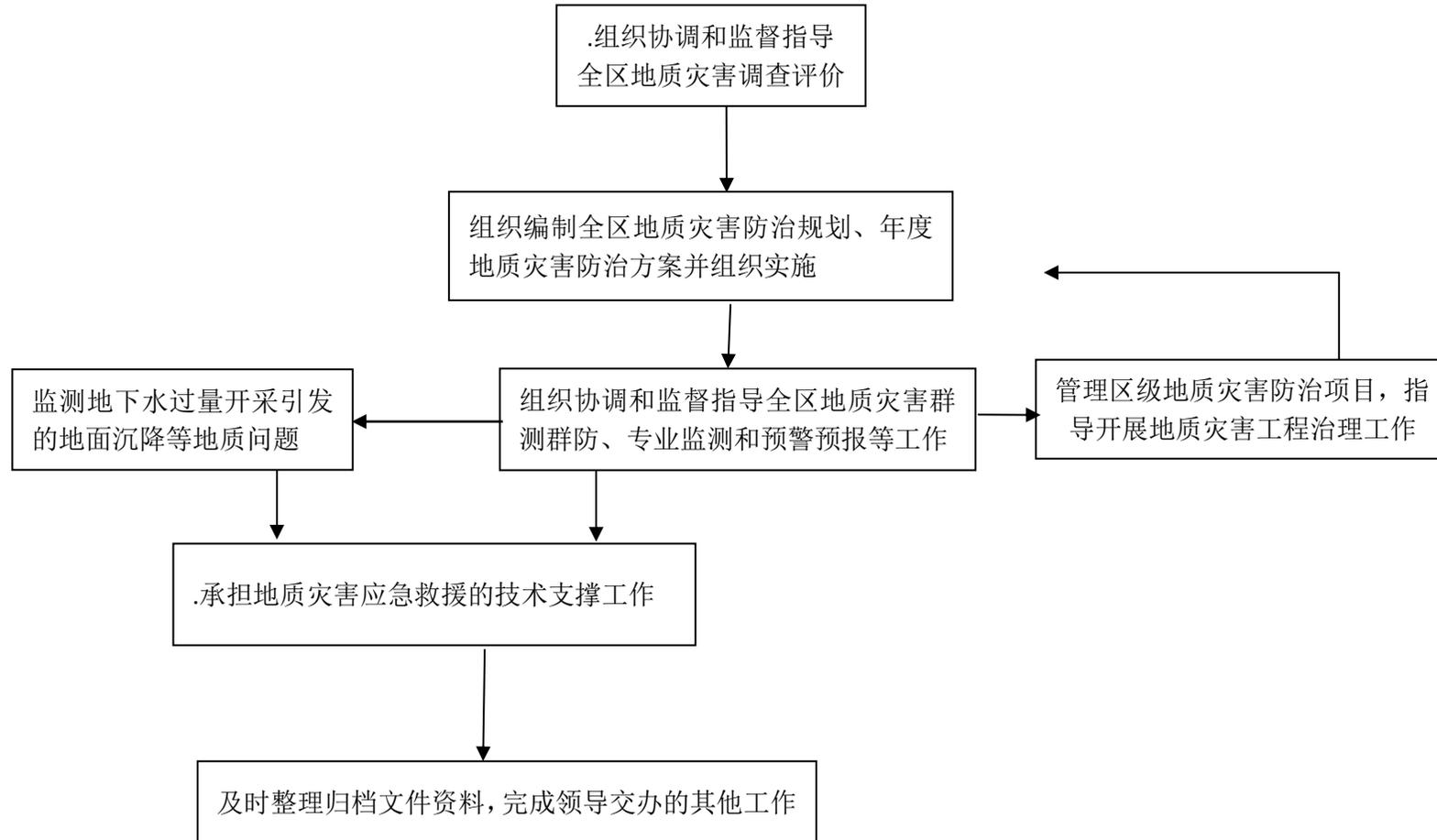


## 地质勘查工作流程图

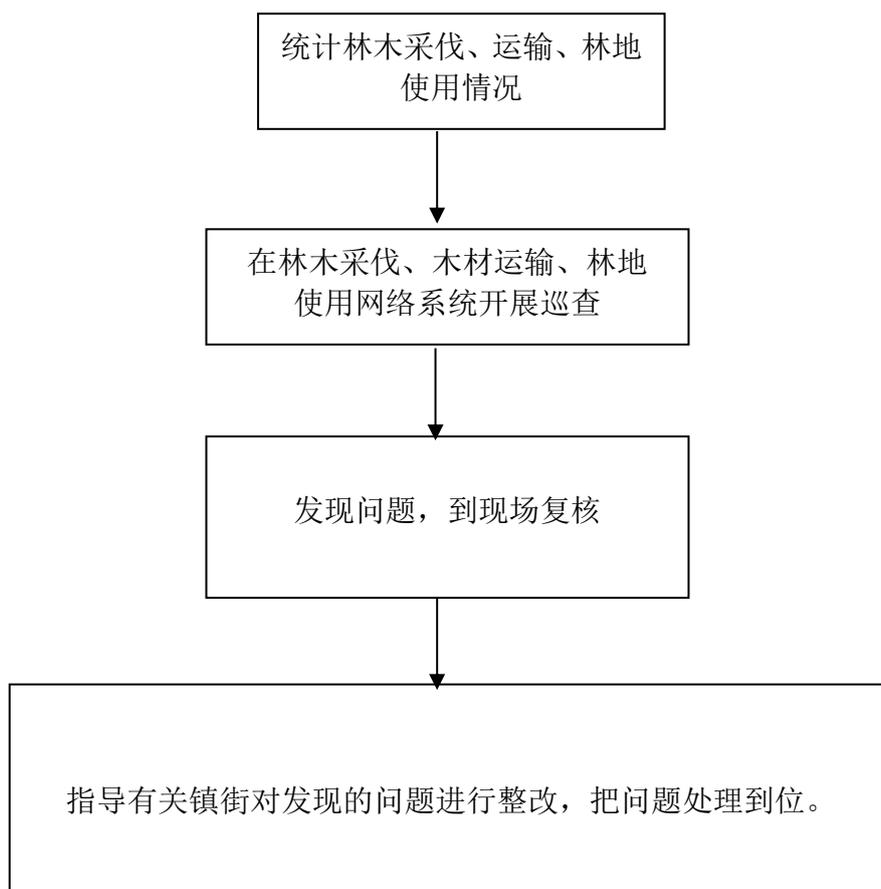


14-11-2

## 地质灾害防治工作流程图



## 林木采伐与运输、林地使用监管办理流程



# 山亭区林业资源发展中心定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区自然资源局所属

宗旨和业务范围		承担山亭区林草资源培育、林草产业技术推广、林草种质资源管理工作				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	林草资源培育业务岗	担全区森林、草原（地）资源保护和合理开发利用的技术性、事务性工作；承担全区植树造林、封山育林、退耕还林还草、城乡绿化、森林城市建设等技术指导和服务保障工作承担全区公益林和商品林培育、全民义务植树事务性工作；承担全区森林、湿地、草原（地）资源监测、森林督查和各级公益林区划定技术支撑工作；承担全区造林、营林质量管理具体事务性工作；承担全区荒漠化防治和林业应对气候变化的相关技术服务；承担全区林产品质量监督辅助工作；承担涉林行政执法的技术支撑和咨询服务工作。	造林作业设计→公开招标→作业施工→检查验收接到任务→提供技术服务。	苗敬法	许锡淼 孙 翠	
2	产业技术推广业务岗	承担林草品牌培育和标准体系建设的辅助工作；承担全区林业产业发展、改革发展的技术支撑和服务保障工作；承担林业科技推广、示范、应用工作，开展林业技术培训和他服务。	产业技术推广：局机关提出或服务对象申请或工作需要技术支持→承办人员给予答复或现场进行指导。	马洪保	尹旭飞	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
3	种质资源业务岗	承担林草种苗和花卉新品种、新技术引进、示范的事务性工作，开展相关技术培训；承担全区国有林场、苗圃、经济林、林木苗木、花卉、草种管理的技术支撑工作；承担全区名特优林果基地、林木良种基地建设的支撑工作。	种质资源培育：局机关提出或服务对象申请或工作需要技术支持→承办人员给予答复或现场进行指导。	候化强	裴厚传 李琳	
4	林草资源保护业务岗	开展林业、草原（地）保护和可持续发展研究；承担全区各类自然保护地、国有林场保护管理的技术性、事务性工作；承担全区森林、草原（地）防火工作的技术支撑和服务保障工作；承担林业系统安全生产监管的辅助工作；承担全区陆生野生动植物、古树名木和珍稀濒危职务保护管理技术支撑工作；承担全区生物多样性保护的服务保障工作；承担全区林业和草原（地）有害生物监测、检疫、防治的技术支撑工作。	局机关提出或服务对象申请或工作需要技术支持→承办人员给予答复或现场进行指导。	马洪保	李春艳	

# 山亭区自然资源生态修复中心定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区自然资源局所属

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
	宗旨和业务范围	承担全区自然资源生态修复工作。本单位的业务范围包括：承担土地整治项目实施和验收的辅助工作；完成区自然资源局交办的其他任务。				
1	综合岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务，承担文电、会务、机要、保密、信息、档案、信访、应急、值班等工作；承担相关项目验收、报备入库和档案管理等辅助工作。	按照日常工作 做好相关工作 整理资料入档 根据相关工作 协助生态修复岗和土地整治岗做好验收报备工作 组织资料归档	郝 娟		
2	生态修复业务岗	承担全区自然资源生态修复、地质灾害防治等辅助工作；承担专项规划编制及实施评估辅助工作；承担全区矿山生态修复项目实施和验收的辅助工作；承担地质环境监测辅助工作。	1、承担全区自然资源生态修复、地质灾害防治等辅助工作：（1）项目实施中：现场督导→实施进展调度。（2）项目竣工后：调度竣工验收资料编制→辅助区、市级验收→根据验收批复辅助备案 2、承担专项规划编制及实施评估辅助工作：接受工作任务→提供相关数据 3、承担全区矿山生态修复项目实施和验收的辅助工作：（1）项目实施中：现场督导→实施进展调度。（2）项目竣工后：调度竣工验收资料编制→辅助区、市级验收→根据验收批复辅助备案 4、承担地质环境监测辅助工作：接受工作任务→提供相关数据	王思凡		

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
3	土地整治业务岗	承担全区耕地和基本农田保护、耕地占补平衡等政策研究和实施的技术支撑工作;承担重点项目占用基本农田划定(补划)等技术支撑工作;承担全区耕地等级调查评价与监测辅助工作。承担国土空间综合整治政策研究、监测评估等辅助工作;承担全区自然资源调查、综合监管平台运维及调查成果汇交、维护等辅助工作;承担土地整治项目实施和验收的辅助工作。	<p>1、承担全区耕地和基本农田保护、耕地占补平衡等政策研究和实施的技术支撑工作; 流程:接受工作任务→提供新增耕地数据</p> <p>2、承担重点项目占用基本农田划定(补划)等技术支撑工作; 流程:接受工作任务→提供新增耕地数据</p> <p>3、承担全区耕地等级调查评价与监测辅助工作; 流程:接受工作任务→提供新增耕地数据</p> <p>4、承担国土空间综合整治政策研究、监测评估等辅助工作; 流程:接受工作任务→提供新增耕地数据</p> <p>5、承担全区自然资源调查、综合监管平台运维及调查成果汇交、维护等辅助工作; 流程:接受工作任务→提供新增耕地数据</p> <p>6、承担土地整治项目实施和验收的辅助工作; 流程:(1)项目实施中:现场督导→实施进展调度 (2)项目竣工后:调度竣工验收资料编制→调度镇级自验→辅助区级验收→辅助市级验收→组织备案入库</p>	韩德祥		

# 山亭区自然资源事业发展中心定岗定责定流程表

隶属关系：山亭区自然资源局所属

宗旨和业务范围		承办全区自然资源事业发展服务工作。承担区级土地储备相关政策研究工作；承担区级土地储备事务性工作；承担区级土地开发利用相关政策研究工作；承担区级经营性国有建设用地供应事务性工作；承担区本级土地利用动态巡查事务性工作；承担全区涉密基础地理信息成果保管及应用服务技术支持工作；协助开展区级矿产资源储备工作；协助承担以收购等方式进行矿产要素储备和交易工作；承担自然资源系统信息化建设、维护和数据应用开发工作；承担城乡规划相关事务性工作				
序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
1	综合业务岗	承担中心日常工作的综合协调和管理服务，承担文电、会务、机要、保密、信息、档案、信访、应急、值班等工作；承担相关项目验收、报备入库和档案管理等辅助工作。	承担中心日常工作的综合协调和管理服务 对承担范围内的信息根据要求及时公开 对承担服务内的文件资料整理归档。	刘兆青	陈少康	
2	土地储备业务岗	承担区级土地储备相关政策研究；承担土地储备计划编制技术支持工作；承担土地收购事务性工作；承担土地收回辅助工作；承担收购收回土地入库和管护工作；承担收购储备土地整理和出让前合理开发利用工作；承担区级土地储备资金的筹集、使用和管理工作的。	对我区规划范围内的国有土地使用权以不同形式将其纳入政府土地储备库的行为。分为以下三种形式： （一）收购储备：受理申请→前期调查→拟制方案→上报会审→测图确权→签订协议上报待批复。 （二）收回储备：前期调查→拟制方案→上报会审→权属变更入库管理。（三）征用土地（新增建设用地）储备：根据国土空间总体规划、土地利用年度计划、土地市场需求。拟制方案→前期调查→上报会审→资料准备→上报审批→上缴相关费用→入库管理。	刘兆青	陈少康	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
3	土地供应业务岗	承担经营性土地供应计划编制技术支撑工作；承担区级经营性土地出让方案编制、上报及区级土地出让方案审核、转报等辅助性工作；承担经营性土地出让公告、公示信息发布辅助工作；承担划拨国有建设用地、协议出让、划拨土地使用权转让、国有土地改变用途、新增国有建设用地国有土地租赁、国有企业改革作价出资或入股、集体建设用地转移、集体建设用地使用等辅助工作；收集、整理、归档相关业务资料。	根据供地计划编制供地方案→对供地条件成熟的地块组织材料上报市局→根据市政府批复组织招拍挂公告等活动→对已成交地块材料齐全整理归档。	刘兆青	李敬翰	
4	土地监测业务岗	承担区本级土地利用动态巡查的事务性工作；承担存量国有土地租赁、地租征收和变更规划条件完善用地手续辅助工作；承担区本级土地租金征收和《租赁合同》签订等事务性工作；承担区级变更土地出让合同约定的规划用途和容积率完善用地手续辅助工作；协助开展土地节约集约利用工作；收集、整理、归档相关业务资料。	实地巡查，严格执行开竣工申报制度：1接用地单位单位开竣工申报后→进行实地核查→达到开竣工标准后→在部土地市场检测监管中上传开竣工相关材料；2按照土地租赁合同约定足额征收租金；3，按照变更后的规划条件，经评估补交土地出让金；4对全区项目用地进行现场核查：梳理出低效用地→建立台账→实行一地一策→逐宗盘活。	徐玉成	赵海燕	
5	矿产储备事务业务岗	承担区级矿产资源储备和开发利用相关政策研究工作；协助开展区级矿产资源储备工作；协助承担以收购等方式进行矿产要素储备和交易工作；承担发证采矿登记、矿产资源储量管理、矿产开发利用等辅助工作。	协助矿管股编制区级矿产资源规划，参与拟设采矿权的论证工作。配合矿管股对拟设置采矿权按照年度计划实施出让工作：让有资质的第三方编制规划→按管理权限报上级自然资源部门审批→让有资质的第三方做储量、价格评估等资料→对占地或地面附着物的进行补偿→委托有资质的第三方挂牌出让。配合矿管股对矿产资源储量管理工作。	李思宽	王 帅	

序号	岗位名称	工作事项	工作流程	负责人		备注
				牵头负责人	辅助人员	
6	城乡规划事务业务岗	承担全区城乡规划编制和实施的事务性工作。	<p>1、为国土空间规划、镇规划、村庄规划编制和实施提供技术服务；</p> <p>2、协助做好全区城市景观风貌、修建性详细规划、建筑设计方案技术指导工作；</p> <p>3、负责辖区内规划咨询服务；</p> <p>4、协助做好规划条件（受理申请→前期审查→规划条件制图→拟定规划条件→上会研究→确定规划条件）、规划建筑方案（受理申请→前期审查→上会研究→方案公示）、建设用地（受理申请→前期审查→上会研究→准备材料→发证）、建设工程（受理申请→前期审查→上会研究→准备材料→发证）、规划核实（受理申请→前期审查→上会研究→准备材料→发证）等规划许可的技术支撑；</p> <p>5、承担规划批后监管（定点放线→定点验线→现场核实）；违法建设认定（受理申请→前期核实→上会研究→出文）、信息公开（受理申请→审查→信息公开）、信访工作（受理→核实→回复）的辅助工作。</p>	韩 山	常 磊	